

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2022/01

### Ahmet ATABAY (Bilgisayar İşletmeni)

- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi, mahkeme (Dava, kıdem vb) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. nin takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Mevzuatla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Görev alanında bulunan konularda tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak, Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Maaş Özendirme kapsamında yapılan protokol kapsamında yapılması gereken iş ve işleri yerine getirmek,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2022/01

bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,

- Dairemiz personelinin özlük işlemlerini yürütmek, bu kapsam da yapılması gereken Personel Otomasyonu iş ve işlemleri vb. işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.
- Dairemiz personelinin Hitap, SGK iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak,
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,