



# DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ceren TEKİN

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** Memur

2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Başkanlık, Tahakkuk Birimi

2.1. **Başlı Olduğu Kurul:** Daire Başkanı, Üst Müdürü, Şef

2.2. **Kendisine Başlı Kadrolar:** -

2.3. **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Malik KOÇKAN – Bilgisayar İşletmeni

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**  Normal mesai  Vardiyalı  Nöbetli

3.1. **Çalışma saatleri:** 08.00-12.00/13.00-17.00

4. **İNTEKEL FONKSİYONU**

4.1. Daire ve Mali İşler Daire Başkanı görev yetki ve sorumlulukları içerisinde Başkanlığımızca düzenlenen tüm ödeme evraklarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak.

4.2. Daire ve Mali İşler Daire Başkanı görev yetki ve sorumlulukları içerisinde gelen ve giden evrak işlemlerini sağlamak.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

5.1. Daire Başkanı'na verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Başkanı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.

5.2. Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumlulukta olanları yerine getirmek:

5.2.1 İlgili aya ait hakediş evraklarının oluşturulması (Temizlik, Güvenlik, Servis, Akaryakıt ve Bakım-Onarım) hakediş evraklarının kontrol edildikten sonra ilgili kişilere imzalanmasını/tamamlanmasını sağlamak,

5.2.2 Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin KBS/TKYS işlemleri yapıldıktan sonra satın alma ve taahhüt evrakları ile birlikte Tahakkuk birimine gelen tüm ödeme evraklarının kontrolü yapıldıktan sonra HYS (Harcama Yönetim Sistemi)'nden ödeme belgesinin oluşturulması ile imza süreçlerinin tamamlanmasını koordine ve kontrol etmek,

5.2.3 Maaş güncelleme ve maaş evraklarının kontrol edilmesi.(Başkanlığımız personeline, personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal hakları ile ilgili her ayın ilk haftası maaşlara ilişkin hazırlanan güncellemeleri ve maaş esas evrakların kontrol edilerek ilgili kişilere imzaya sunulması.)

5.2.4 Maaşlar ödendikten sonra Başkanlığımızda görev yapan personelin, SGK'ya gönderilmesi zorunlu olan sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirimlerini düzenlemek, internet (e-bildirge) ortamında gönderilmesi ve icmal bordrolarının muhafaza edilmesini sağlamak. Başkanlığımız sendika üyesi olan personelden her ay kesilen aidat listesinin ilgili sendikaya bildirilmesi.



## DAR VE MAL İLER DA RE BA KANLI I

Ceren TEK N

### GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI

- 5.2.5** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 13.maddesi uyarınca yürürlü e konulan Devlete ve ki ilere memurlarca verilen zararların nevi ve miktarlarının tespiti,takibi, amirlerinin sorumlulukları, yapılacak di er i lemler hakkında yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarların belirlenmesi, maa ını pe in aldıktan sonra istifa eden, ücretsiz izne ayrılan, askere giden personelin maa ıade bordrosu düzenlenip ilgili formlar düzenlenerek, imzalatılıp fazla ödenen maa ın geri alınması ayrıca, Ba kanlı ımızda yeni göreve ba layan personele gerekli form ve yazı maların olu turulması.
- 5.2.6** Ba kanlı ımıza ait harcamalar kapsamında ilave ödenek taleplerine ili kin yazılar yazmak ve takibini yürütmek.
- 5.2.7** Ba kanlı ımız bütçesinden ilama ba lı borçlarla ilgili ödeme evraklarının hazırlanarak imzaya sunulması.
- 5.2.8** Ba kanlı ımızca görevlendirilen personelin yurtiçi, yurtdı ı ve sürekli görev yolluk evraklarının olu turularak kontrol edildikten sonra ödemeye ba lanarak ilgili ki ilere imzaya sunulması.
- 5.2.9** Ba kanlı ımız bütçesinden ilgili ki ilere ve kurumlara ödenekler dahilinde avans ve kredi açılması (K K, DMO....) sonrasında takibinin yapılması.
- 5.2.10** Ba kanlı ımızca yapılan her türlü ilan ödemesi ve resmi mühür i lemlerine ili kin belgelerin olu turularak ödemeye ba lanması ve ilgili ki ilere imzaya sunulması.
- 5.2.11** Ba kanlı ımızca faturası gelen elektrik, su, do algaz ve telefon fatura tutarlarının ödemeye ba lanarak ilgili ki ilere imzaya sunulması.
- 5.2.12** Bütçe çalı malarına esas tüm ödemelerin ayrıntılı takibi yapılarak icmal, fihrist ve ar ivleme çalı malarının olu turulması.
- 5.2.13** Birim faaliyet raporunun olu turulmasında görev alanı ile ilgili olarak gerekli bilgileri olu turmak,
- 5.2.14** Ba kanlı ımıza atanan yada ayrılan personelin nakil bildirimlerini düzenlemek, göreve ba lama/görevden ayrılma yazılarını yazmak ve SGK i lemlerini yapmak,
- 5.2.15** Ba kanlı ımız personelinin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izinlerin i lemlerini hazırlamak ve tamamlanmasını takip etmek, izin bitimi göreve ba lamaya ili kin i lemleri tamamlamak, Ba kanlı ımız personelinin özlük dosyalarını tutmak ve özlük i lemlerini yürütmek.
- 5.2.16** Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü ile gelen evrak kaydının yapılması.



## DAR VE MAL İLER DA RE BA KANLI İ

Ceren TEK N

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.2.17** Ba kanlı ımız genel yazı ma i ve i lemlerini resmî yazı malarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- 5.2.18** Görev alanında bulunan i lemlerin dosyalanması ve fihriste alınması i lemlerini en geç haftalık olarak yapmak.
- 5.2.19** Süreci tamamlanmı ödeme evraklarını Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına imza kar ılı ı teslim etmek, iadeye konu olanları imza kar ılı ı teslim alarak amirine teslim etmek.
- 5.2.20** Resmi kurum, tüzel ve gerçek ki ilerle olan tüm yazı maların süresinde yapılması,
- 5.2.21** Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Ba kanı ve ba lı bulundu u amirlerince verilecek di er tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

### 5.3 N GEREKT RD G ZL L K DÜZEY

- 5.3.1 in gerektirdi i gizlilik düzeyi evrak niteli ine göre “ÇOK G ZL ”, “G ZL ” “K YE ÖZEL” ve “H ZMETE ÖZEL” düzeyinde olabilmektedir.
- 5.3.2 Görev alanındaki i lemlere ili kin evraklar içerisinde ki isel bilgi niteli i bulunan evraklar hakkında ilgisi olmayanlara bilgi vermemek, ki iye özel yürütülen i ve i lemlerde ki isel bilgilerin korunması ve gizlenmesi hususlarına hassasiyetle riayet etmek,
- 5.3.3 Personele özgü gizlilik derecesi bulunan her türlü evrakı ilgililer haricinde üçüncü ki ilerle payla mamak, açıklamamak, bilgi ve belge payla ımında bulunmamak,
- 5.3.4 Bireysel dilekçelerde yer alan ki isel bilgiler hakkında yetkili ve görevliler haricinde bilgi ve belge payla ımında bulunmamak,
- 5.3.5 Gelen evraklar içerisinde gizlilik düzeyi gösterilen evrakların açılmaksızın yetkililere ula tırılmasından sonra, yetkililerce gizlilik içerisinde kayda alınması istenilen evraklar hakkında görev ve sorumluluk bilinci içerisinde gizlili e riayet etmek, üçüncü ki ilere bilgi ve açıklamalarda bulunmamak.
- 5.3.6 Gizlilik derecesi olan evraklara ili kin yetkililerce talep edilen tebli , posta vb. i lemleri yapmak, bu evraklar hakkında gizlili e riayet etmek, üçüncü ki ilere bilgi ve belge vermemek, açıklamalarda bulunmamak.

### 6. ÜN VERS TEN N ÖZGÖREV , UZGÖRÜ Ü VE AMAÇLARI ÇERÇEVES NDE B R M AM R N N PERSONELDEN BEKLENT LER

Ça da ve etik de erleri benimseyen, hukukun üstünlü üne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sa lamasına yönelik görevlerde,



## DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ceren TEKİN

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin arındırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği görevi sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirilerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

#### 7. PERSONEL NİTELİKLERİ

**7.1. Eğitim seviyesi ve konusu:** 2 yıllık önlisans mezunu (Muhasebe).

**7.2. Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 2 yıllık tecrübe (Satın alma, Tahakkuk)

**7.3. Özel Yetenek ve Sertifika:** Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

**7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** İngilizce (zayıf)

**7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** Takım ruhuna sahip olma, çalışmaları arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

**7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.), Office programları, KBS, EBYS, vb.