|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Birimi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri | | Alt Birim Adı | İdari Mali İşler, Satınalma, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakülte Bakım Onarım, Temizlik Personel Sorumluluğu | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen personel | | Görev Unvanı | Şef |  |  | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| |  | | --- | | * Fakülte Sekreterinin izinli, raporlu, görevli olduğu sürelerde Fakülte Sekreterliğine ve gerçekleştirme görevliliğine vekalet etmek, * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, * Fakültenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında satın alma ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemlerini gerçekleştirmek. * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. * Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Fakülte Sekreterine öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak. * Üniversite harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturulmasını ve izlenmesini sağlamak. * Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak. * Satın alma konularında yapılması gereken işlemler ile ilgili olarak ilgili birimle koordineli olarak çalışmak, * Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek. * Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve Fakülte Sekreterine ulaşmasını sağlamak. * Resmî Gazete, internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek. * Fakültemizin yıllık bütçesini ve serbest oranlarını takip ederek ödeme emri belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, * Fakültemizin satın alma işlemleri ve telefon ücretlerinin ödenmesini sağlamak. * Fakültemizin Taşınır Kayıt İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak. * Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. * Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek, * Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. * Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak. * Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek. * Mal alımları için; Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmaya siparişin geçilmesi, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi, Muayene ve Kesin Kabul işlemlerinin yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. * Hizmet alımları için; Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, Hizmetin yaptırılması, Muayene ve Kesin Kabul işlemlerinin yaptırılması ve Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. * Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak, * Aboneliğe bağlı alımların (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) ödemelerini yapmak. * Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak. * Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. * Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak. * Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak, * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına alarak ambara teslim etmek. * Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla satın alımlarında; İhtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. * Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kesin kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. * Muayene ve kesin kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. * Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, * Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırları hurdaya   ayırmak, * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. * Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. * Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, * Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek. * Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek. * Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Fakülte içi ve dışı temizlik hizmetlerinin Fakültede görevli sürekli işçiler ile yapılmasını sağlamak, koordine etmek, kontrol etmek, * Sürekli işçilerin işe geliş ve gidiş saatlerini kontrol etmek, * Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan temizlik araç, gereç ve malzemelerinin temini için ilgili daire başkanlığına talep yazısı yazmak, * Fakülteye gelen temizlik araç, gereç ve malzemelerini ilgili personele dağıtmak, * Fakültede bulunan ana giriş, kat ve kapı isimliklerini düzenlemek, * Fakültede görevli akademik ve idari personellerden unvanı değişenlerin isimliklerini yeniden düzenlemek, * Sınıflarda kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. gibi elektronik cihazların arızalarını takip etmek, onarılmasını sağlamak, değiştirmek, gerektiğinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına arızayı bildirmek, * Akademik ve idari personelin üzerine zimmetli tüm elektronik cihazların arızalarını takip etmek, onarılmasını sağlamak, değiştirmek, gerektiğinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına arızayı bildirmek, * Sıfır atık projesi kapsamında atıkların cinslerine göre ayrıştırılarak toplanmasını sağlamak, tartılarak haftalık atık listesinin hazırlanmasını sağlamak, * Sürekli işçiler tarafından düzenlenen aylık atık listesini Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) girişini yapmak, * Fakülte ile ilgili duyuruları düzenleyerek duyuru televizyonlarından yayınlamak, * İdari ve Mali İşler Şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | |

**TEBLİĞ EDEN**

Birol Yurtseven

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Yılmaz Yıldız

Hüsne DEMİRTAŞ KAYA