

2. İDARİ ve MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

2.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 2.1.1 Birimi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2.1.2 Görevin Adı : İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
2.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

2.2. GÖREVİN KAPSAMI

- 2.2.1 Bütçe – Performans, Stratejik Plan ve iç kontrol işlemleri
2.2.2 Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.
2.2.3 Satın alma işlemleri.
2.2.4 Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek.
2.2.5 Bilişim alımlarına ait düzenlenen teknik şartnamelerin mevzuata göre kontrolü ve düzenlenmesi
2.2.6 Personel işlemleri (özlük, izin, geçici görev vb.)
2.2.7 Fazla mesai, geçici Personel ve kısmı zamanlı öğrencilerin puantaj takibi ve ödemeleri.
2.2.8 HITAP sistemine veri giriş işlemleri.
2.2.9 Gelen-Giden Evrak akışını sağlamak ve yazışma koordinasyonunun sağlanması.
2.2.10 Demirbaş malzemelerin yönetimi.
2.2.11 Sarf malzemelerin yönetimi .
2.2.12 Depoların yönetilmesi.
2.2.13 Arşiv işlemleri.
2.2.14 Teknik Hizmetler Servisi ile ilgili işlerin yönetilmesi
2.2.15 Daire Başkanlığı görevleri kapsamında verilen diğer görevler.

2.3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 2.3.1 Birimin bir yıl önceden Bütçesini planlayarak stratejik plana amaç ve hedeflere uygun bütçe çalışması ve ilgili mali bütçe yılı içerisinde planlamalara uygun harcamaları gerçekleştirmek. – Performans, Stratejik Plan ve iç kontrol işlemlerinde oluşabilecek güncellemeleri yapar. Bir sonraki mali yılda ise, önceki yıla ait faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
2.3.2 Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duymuş olduğu bilişimle ilgili yapacakları harcamalara ait satın almalarda, talep halinde birimizce hazırlanan teknik şartnamelerin mevzuata uygun kontrolünü yaparak bildirimlerini sağlamak.
2.3.3 Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek.
2.3.4 Birimiz personeline ait özlük haklarına ilişkin meydana gelen değişikliklere istinaden gerekli işlemleri yürütmek personelin izin planlamaları ve işlemleri. Görevlendirme olurlarının makama sunulmasını sağlamak. Görevlendirmelere göre yürütülecek işlemlerin koordinasyonu.
2.3.5 Fazla mesai, geçici Personel ve kısmı zamanlı öğrencilerin puantaj takibini yapmak.
2.3.6 Birimler arası koordinasyonun sağlanması
2.3.7 Birimiz personeline ait özlük durumu değişikliklerinin hitap sisteminde bilgi girişlerini yapmak.
2.3.8 Mali yıl içerisinde taşınır mal giriş çıkış ve takibinin yürütülmesini sağlar. Mali yıl sonunda taşınırlara ait mali raporların muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak, bir sonraki mali yıla taşınır mal devirlerinin yapılması.

 CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İç Kontrol Sistemi (Görev Tanımı ve İş Akış Şeması)	Sayfa No 3 / 74
--	---	--------------------

2.4 İdari ve Mali Hizmetler Şefinin Görev Tanımı

2.4.1.GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

2.4.1.1 Birimi :Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü

2.4.1.2 Görevin Adı :Şef

2.4.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:Şube Müdürü

2.4.2 GÖREVİN KAPSAMI

Birimin İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğüne ait tanımlanan görevlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı bulunduğu Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.4.3.YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

2.4.3.1 Bütçe – Performans, Stratejik Plan ve iç kontrol işlemleri

2.4.3.2 Faaliyet Raporunun hazırlanması.

2.4.3.3 Satın alma – Hizmet Alım İşlemleri.

2.4.3.3. Teknik Şartname Hazırlama/Hazırlatma.

2.4.3.5 Personel işlemleri (özlük, izin, geçici görev vb.)

2.4.3.6 Fazla mesai, geçici Personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj takibi ve ödemeleri.

2.4.3.7 HITAP işlemleri.

2.4.3.8 Gelen-Giden Evrak akışını sağlamak ve yazışmaları yapmak.

2.4.3.9 Demirbaşların yönetimi.

2.4.3.10 Sarf malzemelerin takibi.

2.4.3.11 Depoların yönetilmesi.

2.4.3.12 Arşivleme işlemleri.

2.4.3.13 Şube Müdürlüğü görevleri kapsamında verilen diğer görevler

2.5.1 İdari ve Mali Hizmetler Memur Görev Tanımı

2.5.1.1 GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

2.5.1.1.1 Birimi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.5.1.1.2 Görevin Adı : Memur

2.5.1.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2.5.1.2 GÖREVİN KAPSAMI

Birimin İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğüne ait tanımlanan görevlerin yürütülmesini sağlamak, bağlı bulunduğu Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.5.1.3.YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

2.5.1.3.1 Bütçe – Performans, Stratejik Plan ve iç kontrol işlemleri

2.5.1.3.2 Faaliyet Raporunun hazırlanması.

2.5.1.3.3 Satınalma – Hizmet Alım İşlemleri.

2.5.1.3.4 Teknik Şartname Hazırlama/Hazırlatma.

2.5.1.3.5 Personel işlemleri (özlük, izin, geçici görev vb.)

2.5.1.3.6 Fazla mesai, geçici Personel ve kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj takibi ve ödemeleri.

2.5.1.3.7 HITAP işlemleri.

2.5.1.3.8 Gelen-Giden Evrak akışını sağlamak ve yazışmaları yapmak.

2.5.1.3.9 Demirbaşların yönetimi ile ilgili işler

2.5.1.3.10 Sarf malzemelerin takibi ile ilgili işler

 <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</p>	<p style="text-align: center;">CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İç Kontrol Sistemi (Görev Tanımı ve İş Akış Şeması)</p>	<p style="text-align: right;">Sayfa No 4 / 74</p>
---	--	---

2.5.1.3.11 Depoların yönetilmesi ile ilgili işler

2.5.1.3.12 Arşivleme işlemleri.

2.5.1.3.13 Şube Müdürlüğü görevleri kapsamında verilen diğer görevler.

2.7. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Görev Tanımı

2.7.1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

2.7.1.1 Birimi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü

2.7.1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

2.7.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2.7.2 GÖREVİN KAPSAMI

Birimimiz taşınırlarının mevzuatı kapsamında kayıt ve kontrollerinin takip edilmesi.

2.7.3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

2.7.3.1 Edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğunu üstlenmek ve ambarlarda uygun şekilde muhafaza etmek.

2.7.3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan muhafaza edilmesi.

2.7.3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Üniversitemiz konsolide görevlisine göndermek.

2.7.3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.

2.7.3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

2.7.3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

2.7.3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek

2.7.3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

2.7.3.9 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

2.7.3.10 Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.