

|   |   |                     |            |
|---|---|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> | <b>Dok.Kodu</b>     | İMİD-GT-10 |
|   |   | <b>Yayın Tarihi</b> | 05.06.2023 |
|   | <b>İDARİ İŞLER ŞUBE PERSONELİ<br/>GÖREV TANIMI</b>                    | <b>Revizyon No</b>  | 001        |
|   |   | <b>Rev.Tarihi</b>   | 02.06.2023 |
|   |   | <b>Sayfa No</b>     | 1/2        |

|                        |                           |  |
|------------------------|---------------------------|--|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>          | Selçuk Üniversitesi                    |
|                        | <b>Birim</b>              | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı |
|                        | <b>Görevi</b>             | İdari İşler Şube Personeli             |
|                        | <b>Üst Yönetici(leri)</b> | İdari İşler Şube Müdürü                |
|                        | <b>Astları</b>            |  |

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla İdari İşler bürosundaki işlemlerinin yapılmasını sağlar.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Merkez Rektörlük, Kampüs alanı ve bağlı birimlere ait Elektrik, Su, Atık Su, Doğalgaz abone işlemlerini takip etmek ve bu abonelere ait faturaların tahakkuk evraklarını hazırlayarak sarfiyat miktarlarının envanterlere kayıtlarını yapmak.
2. Üniversitemiz Hizmet Araçlarının kullanmış oldukları akaryakıtla ilgili fişlerin her ay düzenli olarak takibinin yapılması ve ödeme evraklarının hazırlanması.
3. Alâeddin Keykubat Kampüsünde bulunan lojmanların başvuru, değerlendirme, puanlama, tahsis ve çıkış işlemlerinin yapılması.
4. Rektörlüğümüzde kullanılmakta olan hizmet araçlarının Doğrudan temin yoluyla her türlü bakım ve tamiratlarının yaptırılması.
5. Hizmet Araçlarına ait İşletme Ruhsatı Giderleri, sigorta, vize, Egzoz ve ruhsat yenileme işlemlerini ve bunlarla ilgili her türlü yazışmaların yapılması.
6. Üniversitemiz Merkez Rektörlük Binası, Rektörlük Konutu ve Kampüs alanında bulunan Jeneratörlerin yakıt ikmalinin yaptırılması.
7. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerle ilgili görevden ayrılma, göreve başlama, izin, rapor ve her türlü yazışmaların yapılması.
8. Üniversitemiz Birimlerinden gelen mal ve hizmet alımlarıyla ilgili taleplerin Doğrudan Temin yolu ile karşılanması gereken alımların yapılması.
9. Alâeddin Keykubat Kampüsünde bulunan lojmanların Elektrik sayaçlarının aylık olarak okunup hesaplanması, ilgililere tebliği ve tahsilâtının yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve bu ücretleri yatırmayanları tespit edilerek maaşlarından kesilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirimde bulunmak.
10. Üniversitemiz Lojmanlarının aylık kira tahsilâtlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
11. Üniversitemize ait Elektrik, Su, Doğalgaz aboneliklerinden süzme sayaç usulüyle tüketimde bulunan Kredi Yurtlar Kurumu ve Döner Sermayeli Birimlerimizin kullanmış olduğu ve Yapı İşleri Daire Başkanlığınca bildirilen Elektrik, Su, Doğalgaz bedelleri için tebligatın yapılarak tahsilâtının takip edilmesi.
12. Üniversitemiz Kampüs Santrali, Rektörlük Santrali ve Birimlerde kullanılan telefon faturaları ile Rektör Makamına Tahsisli Cep Telefonu faturasının aylık olarak ödenmesinin sağlanması ve gerekli takibin yapılması.
13. Üniversitemiz Kampüs Alanında bulunan Isı Merkezinde bulunan kazan ve brülörlerin yıllık periyodik bakını işlemlerini takip etmek ve yapılan sözleşmeye göre tahakkuk evraklarını hazırlamak.

14. Üniversitemiz Kampüs Santrali, Rektörlük Santrali ve Birimlerde kullanılan telefon faturaları ile Rektör Makamına Tahsisli Cep Telefonu faturasının aylık olarak ödenmesinin sağlanması ve gerekli takibin yapılması.
15. Üniversitemiz Kampüs Alanında bulunan Isı Merkezinde bulunan kazan ve brülörlerin yıllık periyodik bakını işlemlerini takip etmek ve yapılan sözleşmeye göre tahakkuk evraklarını hazırlamak.
16. Ulaştırma (Araç işletme) Servisi: Mevzuat olarak (124 Sayılı KHK) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde olması gerekirken Üniversitemiz Araç Yönergesinin 5. Maddesinin 2. Fıkrasındaki "Üniversiteye ait araçlara ilişkin personel ulaşım hizmetleri, bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler vb. konulardaki araç görevlendirmeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca, diğer resmi araç görevlendirmeleri ise idari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır." hükmü gereğince Başkanlığımıza verilmiş olan araç şevki işlemleri yürütmek.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. KBS, HYS, EBYS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.

#### Yöneticisi

Şube Müdürü

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Doğrudan Temin işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumlulukları

İdari İşler personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

|   |  |
|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum<br>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir-<br>meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023 | <b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>                                  |
|   |  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>   |
| <b>AHMET GÜNEY</b><br>Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi   | <b>Ramazan DÜNDAR</b><br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |