|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personelleri |
| **Daire Amiri:** | Daire Başkanı |
| **Birim Sorumlusu** | İdari Hizmetler Şube Müdürü |
| **Sorumluluk Alanı:** | * Yazı İşleri Şefliği * Satın Alma Şube Müdürlüğü * Daire Başkanlığı |
| **Görevin Amacı:** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. verilerin kontrol edilmesi, işlenmesi, yazılması, veri, bilgi vb. hazırlanması, imzaya hazır hale getirilmesi. |
| **Yazı İşleri Şefliği Görev Tanımları** | **Yazı İşleri Şefliği**  **Görevleri**  Başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, Üniversitemize ait lojman tahsis işlemleri ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek, Bütçe hazırlık ve kontrol işlemlerini yapmak, Yemek Yürütme Kurulu işlemlerini yapmak, Toplam Kalite ile ilgili çalışmaları yapmak ve takip etmek, Başkanlık arşivlerinin oluşturulmasını ve düzenini sağlamakla görevli ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur**.**  **Yazı İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara mevzuatta belirlenen dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. Daire Başkanının ilgili Şube Müdürlüğüne sevki sonrasında Şube Müdürlüğünce ilgili servise havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek, 2. Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime fotokopisinin göndererek duyurusu yapmak, 3. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmak, dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek dışarıya giden yazılar için Rektörlük yazı işlerinden dış sayısı alarak çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak, 4. Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak, 5. Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak, 6. Giden evrakın paraflı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak, 7. Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak. 8. İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **Arşiv İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Başkanlığın evraklarını arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre muhafazasını ve oluşumunu sağlamak, 2. Arşivlenmiş her türlü dosya ve klasörün korunması ve bununla ilgili gerekli tedbirleri almak, 3. Arşivden herhangi bir dosya veya klasör verilmesi durumunda görevli arşiv memurunun refakati ile verilmesi, 4. Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit etmek, 5. Arşiv konusunda standartlar oluşturmak, 6. Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak, 7. Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak, 8. Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak, 9. Gerekli malzemenin, ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak, 10. İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **Toplam Kalite Yönetim İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Toplam kalite koordinatörlüğü birimi ile koordineli bir şekilde işlemleri yürütmek, 2. İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **Lojman İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Kamu konutlarına başvuru işlemlerini yürütmek, 2. Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14. maddesindeki konut tahsis talebi ve değerlendirmesi, Adıyaman Üniversitesi Konut dağıtım ve Yönetim Yönergesine göre her yıl Ocak ayında başvuruları toplamak, 3. Lojman talep istek yazılarını Üniversitenin tüm birimlerine göndermek, duyuruların yapılmasını sağlamak, 4. Her mali yılbaşında tüm akademik ve idari birimlere talep istekleri hakkında duyuruları yapmak, 5. Lojman başvurularını toplayıp puanlamasını hazırlamak, 6. Birimlerden toplanan talepleri Kamu Konutları Yönetmeliği ve Adıyaman Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesine göre bilgisayar ortamında hazırlamak, 7. Lojman tahsis komisyonunun almış olduğu kararları uygulamak, 8. lojman tahsis komisyonunun, lojman puan ve sıra listesini takip ederek yıl boyunca uygulamasını yapmak. 9. Lojman tahsis komisyonun sekreterlik görevini yapmak, 10. Kamu konutlarının oturma sürelerini takip etmek, 11. Tahsis edilen lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliği ve Adıyaman Üniversitesi Konut dağıtım ve Yönetim Yönergesinde belirtilen oturma sürelerine göre takibini ve bununla ilgili diğer işlemleri yapmak, 12. Konutun anahtarını teslim almak ve vermek, 13. Lojmanların tahsisin de kamu konutları giriş tutanağı ve çıkışlarda ise lojman geri alma tutanağını tanzim ederek anahtar teslimini yapmak, 14. Lojmanların tahsisinde ve geri alma durumlarında lojman kontrol edilerek varsa eksik malzemeleri ilgililerden tahsil etmek, tespit etmek, 15. Konutta oturanların uyması gerekli kuralları Kamu Konutları Yönetmeliği ve Adıyaman Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesine göre yürütmek, 16. Gerektiğinde lojmanları kontrol etmek ve gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak, 17. Yetkili mercilerce istenen lojmanlarla ilgili raporları hazırlamak, 18. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yürütmek.   **Maaş ve SGK İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak. 2. Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek, 3. Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak, 4. Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak, 5. Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak, 6. Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek, 7. Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak, 8. Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak, 9. Rektörlük tarafından görevlendirilen personelin rapor, izin, v.b. diğer iş ve işlemlerini takip etmek, görevlendirme sürelerinin takibini yapmak, 10. İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **Bütçe Hazırlık, Kontrol ve Raporlama Servisi**  **Görevleri**   1. Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak, 2. Başkanlığımızdan istenen faaliyet, sunum v.b. raporların hazırlanmasını sağlamak, 3. İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **Yemek Yürütme Kurulu Servisi**  **Görevleri**   1. Yemek Yürütme Kurlunun sekretarya işlemlerini yürütmek, 2. Kurlunun banka işlemlerini yürütmek ve takip etmek, 3. Bir sonraki ayın 23’ne kadar vergi müdürlüğüne ödeme yapılır. KDV 2 beyannamesi ve damga vergisi online gönderilir. 4. İdari Hizmetler Şube Müdürünün Yemek Yürütme Kurulu ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak |
| **Ortak Sorumluluklar** | 1. Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar. 2. Yazı İşleri Şefliği Görev Tanımlarında bulunan görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, 3. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak, 4. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak, 5. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, 6. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak, 7. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak, 8. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayet etmek, 9. Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, 10. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak, 11. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak, 12. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, 13. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, 14. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek, 15. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek, 16. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak, 17. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak, 18. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek, 19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, 20. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak, 21. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler. 22. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak, 23. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak, 24. Mesaiyi saatlerine titizlikle uymak 25. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak, 26. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranmak, 27. Başkan ve Şube müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, 28. Mer’i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,   **Talimatlar**  İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.   1. Mesai saatlerindeki bir güne kadar olan izinlerini Şube Müdüründen 1 günü aşan izinlerini Bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirip, Başkandan alacaklardır. 2. Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır. 3. Sarf evraklarından vergi borcu v.b. sorulması gerekenler tetkik aşamasında vergi borcu sorulduktan sonra bağlı Şube Müdürüne yoksa Daire Başkanına (veya Muhasebe Yetkilisine)gönderilecektir. 4. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur. 5. Şube Birim Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar. 6. Dairemiz Üniversitenin sair kısımlarında olumsuz hava yaratmadan veya bu birimlerde oluşacak olumsuzlukları örnek alarak hareket etmeden, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir. 7. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır. |
| **Yetkileri:** | Daire Başkanlığı veya  Şube Müdürlüğü tarafından verilen yetkiler |
| **Bilgi-Beceri ve**  **Yetenekler:** | Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak  (alanında)   * 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler * Yılı Bütçe Kanunu * Bütçe Tebliğleri * [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/12/20051231M3-2.htm) * [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Tebliğ](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) * [Kamu Konutları Yönetmeliği](http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.848345&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) * [Adıyaman Üniversitesi Lojman Tahsis Yönergesi](http://imidb.adiyaman.edu.tr/Files/imidb/Mevzuat/28_07_2015_Lojman_Yonergesi.doc) * [Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/12/20041202.htm#3) * [Standart Dosya Planı (Kategorilendirilmiş)](http://www.yok.gov.tr/documents/10279/45528/Standart_dosya_plani/ec518f7a-12e3-4296-9a32-406b2f071b07) * [Personel Servis Hizmet Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20046801.pdf) * [İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20516&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=KAMU%20%C4%B0HALE%20KANUNUNA%20G%C3%96RE%20%C4%B0HALE%20ED%C4%B0LEN%20PERSONEL%20%C3%87ALI%C5%9ETIRILMASINA%20DAYALI%20H%C4%B0ZMET%20ALIMLARI%20KAPSAMINDA%20%C4%B0S) * [Toplu İş Sözleşmesinden Kaynaklanan Fiyat Farkının Ödenmesine Dair Yönetmelik](http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20470&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=personel%20%C3%A7al%C4%B1%C5%9Ft%C4%B1r%C4%B1lmas%C4%B1na%20dayal%C4%B1%20hizmet%20al%C4%B1mlar%C4%B1nda%20toplu%20i%C5%9F%20s%C3%B6zle%C5%9Fmesinden%20kaynaklanan%20fiyat%20fark%C4%B1n) * Taşınır Mal Yönetmeliği * Bütçe mevzuatı * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler * Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi * İç Kontrol literatür bilgisi * Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı * Temel düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis programlarını, Ofis gereçleri, yazılım programları kullanabilme * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Misyon ve Vizyon’a uygun hareket etme, Sonuç odaklı olma Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme * Üst ve astlarla diyalog * Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma |
| Görev Tanımını  Hazırlayan: Onaylayan:  ……/…/2022 ……/…../2022  Adı Soyadı : Mehmet Akif NERGİZ Lilifer MERKAN  Ünvanı : Şube Müdürü Daire Başkanı | |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ediyorum.  ……/……/2022  Adı Soyadı: Aydın TAŞKIN Baki ESKİCİ Cemile HASAR  Ünvanı : Şef Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni  İmza | |