İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Mehmet AZGER

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** Sekreter
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Başkanlık, Tahakkuk Birimi
   - **2.1. Bağlı Olduğu Kişi / Kurul:** Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
   - **2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar: -**
   - **2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Ceren TEKİN – Memur
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:** ■ **Normal mesai** ☐ **Vardiyalı** ☐ **Nöbetli**
   - **3.1. Çalışma saatleri**: 08.00-12.00/13.00-17.00
4. **İŞİN TEMEL FONKSİYONU**
   - **4.1.** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev yetki ve sorumlulukları içerisinde Başkanlığımızca düzenlenen tüm ödeme evraklarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak.
   - **4.2.** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev yetki ve sorumlulukları içerisinde gelen ve giden evrak işleyişini sağlamak.
5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**
   - **5.1.** Daire Başkanlığına verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
   - **5.2.** Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda 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 kişilerce imzalanmasını/tamamlanmasını sağlamak,
     - **5.2.2** Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin KBS/TKYS işlemleri yapıldıktan sonra satın alma ve taşınır 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 haklar işlemlerine ilişkin her ayın ilk haftası maaşlara ilişkin hazırlanan güncellemeleri ve maaşa 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 bildirgelerini 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.

5.2.5 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 13.maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve kişilere memurlarca verilen zararların nevi ve miktarlarının tespiti,takibi, amirlerinin sorumlulukları, yapılacak diğer işlemler hakkında yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarların belirlenmesi, maaşını peşin aldıktan sonra istifa eden, ücretsiz izne ayrılan, askere giden personelin maaş iade bordrosu düzenlenip ilgili formlar düzenlenerek, imzalatılıp fazla ödenen maaşın geri alınması ayrıca, Başkanlığımızda yeni göreve başlayan personele gerekli form ve yazışmaların oluşturulması.

5.2.6 Başkanlığımıza ait harcamalar kapsamında ilave ödenek taleplerine ilişkin yazılar yazmak ve takibini yürütmek.

5.2.7 Başkanlığımız bütçesinden ilama bağlı borçlarla ilgili ödeme evraklarının hazırlanarak imzaya sunulması.

5.2.8 Başkanlığımızca görevlendirilen personelin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yolluk evraklarının oluşturularak kontrol edildikten sonra ödemeye bağlanarak ilgili kişilere imzaya sunulması.

5.2.9 Başkanlığımız bütçesinden ilgili kişilere ve kurumlara ödenekler dahilinde avans ve kredi açılması (KİK, DMO….) sonrasında takibinin yapılması.

5.2.10 Başkanlığımızca yapılan her türlü ilan ödemesi ve resmi mühür işlemlerine ilişkin belgelerin oluşturularak ödemeye bağlanması ve ilgili kişilere imzaya sunulması.

5.2.11 Başkanlığımızca faturası gelen elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura tutarlarının ödemeye bağlanarak ilgili kişilere imzaya sunulması.

5.2.12 Bütçe çalışmalarına esas tüm ödemelerin ayrıntılı takibi yapılarak icmal, fihrist ve arşivleme çalışmalarının oluşturulması.

5.2.13 Birim faaliyet raporunun oluşturulmasında görev alanı ile ilgili olarak gerekli bilgileri oluşturmak,

5.2.14 Başkanlığımıza atanan yada ayrılan personelin nakil bildirimlerini düzenlemek, göreve başlama/görevden ayrılma yazılarını yazmak ve SGK işlemlerini yapmak,

5.2.15 Başkanlığımız personelinin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izinlerin işlemelerini hazırlamak ve tamamlanmasını takip etmek, izin bitimi göreve başlamaya ilişkin işlemleri tamamlamak, Başkanlığımız personelinin özlük dosyalarını tutmak ve özlük işlemlerini yürütmek.

5.2.16 Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü ile gelen evrak kaydının yapılması.

5.2.17 Başkanlığımız genel yazışma iş ve işlemlerini resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.

5.2.18 Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak.

5.2.19 Süreci tamamlanmış ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim etmek, iadeye konu olanları imza karşılığı teslim alarak amirine teslim etmek.

5.2.20 Resmi kurum, tüzel ve gerçek kişilerle olan tüm yazışmaların süresinde yapılması,

5.2.21 Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

5.3 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

5.3.1 İşin gerektirdiği gizlilik düzeyi evrak niteliğine göre "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" "KİŞİYE ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" düzeyinde olabilmektedir.

5.3.2 Görev alanındaki işlemlere ilişkin evraklar içerisinde kişisel bilgi niteliği bulunan evraklar hakkında ilgisi olmayanlara bilgi vermemek, kişiye özel yürütülen iş ve işlemlerde kişisel bilgilerin korunması ve gizlenmesi hususlarına hassasiyetle riayet etmek,

5.3.3 Personele özgü gizlilik derecesi bulunan her türlü evrakı ilgiler haricinde üçüncü kişilerle paylaşmamak, açıklamamak, bilgi ve belge paylaşımında bulunmamak,

5.3.4 Bireysel dilekçelerde yer alan kişisel bilgiler hakkında yetkili ve görevliler haricinde bilgi ve belge paylaşımında bulunmamak,

5.3.5 Gelen evraklar içerisinde gizlilik düzeyi gösterilen evrakların açılmaksızın yetkililere ulaştırılmasından sonra, yetkililerce gizlilik içerisinde kayda alınması istenilen evraklar hakkında görev ve sorumluluk bilinci içerisinde gizliliğe riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi ve açıklamalarda bulunmamak.

5.3.6 Gizlilik derecesi olan evraklara ilişkin yetkililerce talep edilen tebliğ, posta vb. işlemleri yapmak, bu evraklar hakkında gizliliğe riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek, açıklamalarda bulunmamak.

6. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,

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

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

7. PERSONELİN NİTELİKLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: 2 yıllık Ön lisans mezunu (Kamu Yönetimi).

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 4 yıllık tecrübe (Satın alma, Tahakkuk, Yazı İşleri)

7.3. Özel İhtisas ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: İngilizce (Zayıf)

7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Takım ruhuna sahip olma, çalışma 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-HYS-TKYS, EBYS. vb.