

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Maaş Yolluk ve Tahakkuk Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini, destek hizmeti kapsamında yerine getirmek.
- Başkanlık personelinin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Başkanlık personelinin maaş ve tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz genel temizlik hizmetine ilişkin taleplerin karşılanması, yerleşke alanı içinde çevre düzenlemesine ilişkin işlemler ile açık ve genel kullanım alanlarının bakım ve onarımı, atıkların toplanması, temizlenmesi, vb. işlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
- Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
- Daire Başkanının Başkanlığı tarafından yapılan toplantılara iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
- Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Temizlik işçilerinin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini yaparak, Rektörlük hizmet binasının iç ve dış temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı

Doküman No	İMD-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	14.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

Yasal Dayanak

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6772 Sayılı Kanun
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu

Hazırlayan

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü

Onaylayan

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Daire Başkanı