

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-5
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro Hizmetleri -1-
Görev Tanımı	Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla İdari İşler bürosundaki işlemlerinin yapılmasını sağlar.
İlgili Mevzuat	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu kanunlara bağlı genel tebliğler Doğrudan Temin İşlemleri ile ilgili mevzuat, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2946 Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği, 2886 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Kamu Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (E-KAP), Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).
İç Kontrol Standartı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir anizasyonyapısı oluşturulmalıdır.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-5
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Temel İş ve Sorumluluklar	• 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. • Alâeddin Keykubat Kampüsünde bulunan lojmanların başvuru, değerlendirme, puanlama, tahsis ve çıkış işlemlerinin yapılması. • Hizmet Araçlarına ait İşletme Ruhsatı Giderleri, sigorta, vize, Egzoz ve ruhsat yenileme işlemlerini ve bunlarla ilgili her türlü yazışmaların yapılması. • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yazışmaları, görev yapan personellerin izinlerinin, raporlarının takibi. Personellerin görevden ayrılma, göreve başlama, yazışmaların yapılması. • 6631 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun Başkanlığımıza ait olan Katip uygulamasının takibi. • 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. • Üniversitemiz Lojmanlarının aylık kira tahsilâtlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek. • 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. • 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. • Ulaştırma (Araç işletme) Servisi: Mevzuat olarak (124 Sayılı KHK) Yapı işleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde olması gerekirken Üniversitemiz Araç Yönergesinin
----------------------------------	---

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-5
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

	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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır." hükmü gereğince Başkanlığımıza verilmiş olan araç sevki işlemleri yürütmek. - Görevlendirilen resmi araçları kullanan şoförlerin görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takibini sağlamak. - Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak. - Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak. - Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Amirlerce verilecek görevleri yapmak. 6631 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. - Tüm faaliyetlerini, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yapmak. - Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. - Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak.
--	--

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih: .../.../....

İmza:

Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı
--	-----------------------------------