



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanlığı
	Üst Birim Yetkilisi	Rektör

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek, teknolojik altyapıyı güçlendirmek, araştırma-geliştirmeyi ve eğitim-öğretim alanında yenilikleri üniversitemize kazandırmak.

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Bünyesinde bulunan Şube Müdürlüklerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 2-Rektörlük, fakülte, enstitü, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, kanunların belirlediği ve mevzuatlara uygun yöntemlerle, serbest bırakılan ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,
- 3-İhale, satın alma, maaş, tahakkuk, ayniyat, sivil savunma ve destek hizmetleri konularında koordinasyonu sağlamak,
- 4-Görev alanına giren konularda üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 5-Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin birim içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,
- 6-Üniversite personelinin her türlü hak ve alacaklarının ödenmesini sağlamak,
- 7-Üniversite personelinin yurtiçi geçici ve sürekli görev yollukları ile yurtdışı geçici görev yolluğu işlemlerini yapmak,
- 8-Taşınır mal ve malzeme (her türlü malzemenin giriş-çıkış, depolama, zimmet, terkin, devir ve sayım) işlemlerini yapmak,
- 9-Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAHAKKUK SUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemize bağlı idari ve akademik birimlerde görev yapan personelin yolluk işlemlerini yürütmek, ihale ilanlarının yayınlanmasına ilişkin kredi ödemelerini yapmak, şahıslar adına açılan avans işlemlerini yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Üniversitemize naklen ataması gerçekleşen personele ait sürekli görev yolluğu ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2-Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin aylık maaş ödemelerini gerçekleştirmek,
- 3-Ödenen maaşlara ilişkin emeklilik kesenek işlemlerini yürütmek ve SGK’ya bildirmek,
- 4-Rektörlüğümüz ile bağlı birimlere ait elektrik, doğalgaz, su, telefon kullanımlarına ve kargo gönderilerine ait fatura ödemelerini gerçekleştirmek,
- 5-Üniversitemizde giyim yardımından faydalanacak personelin nakdi ödemelerini gerçekleştirmek,
- 6-Başkanlığımıza gelen-giden evraklara ait yazışmaları gerçekleştirmek,
- 7-Üniversitemizde emekliliğe sevk edilen personelin yolluk ödemelerini gerçekleştirmek,
- 8-Üniversitemizde görev yapan personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görev yolluklarına ait ödemeleri gerçekleştirmek,
- 9-Rektörlüğümüz ile bağlı birimler için satın alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş ödemelerini gerçekleştirmek.
- 10-Gelen talepler doğrultusunda avans ve kredi ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 11-Birimimiz bünyesinde görev yapan personel hakkında amirlerince imza altına alınan tutanaklar gereği yasal süreci yürütmek,
- 12-Üniversite personelinin yemek ücretlerine ait hakediş ödemelerini gerçekleştirmek,
- 13-Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Satınalma Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemize bağlı idari ve akademik birimlerin ihtiyaçlarını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde mal ve hizmet satın almak, ödemeler ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-İdari ve akademik birimlerin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını mevzuata uygun olarak karşılamak,
- 2-Satın alma işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- 3-Satın alınan mal ve malzemelerin taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4-Üniversitenin bütün birimlerinin ihtiyacı olan akaryakıt ve kömür tespitinin yapılarak ihtiyaçları zamanında karşılamak,
- 5-Bütün taşıtlar ile iş makinalarının yakıtlarını karşılamak,
- 6-Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- 7-Görev alanına giren konularda gerektiğinde destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 8-Araçların yıllık sigorta işlemlerini yapmak,
- 9-Araçların bakım onarım giderlerini karşılamak,
- 10-Devlet Malzeme Ofisi kredi işlemlerini yapmak,
- 11-Bütçe hazırlamak, bütçeyi serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygun takibini yapmak,
- 12-Üniversitenin Rektörlük ve idari birimlerinde görev yapmakta olan sürekli işçilerin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek,
- 13-Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

GENEL HİZMETLER VE DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren işlemlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerine ait her türlü iç ve dış temizliğin yapılması amacıyla personeli organize etmek,
- Yerleşimden doğan her türlü taşıma işlerinin yapılması amacıyla personeli organize etmek,
- Kongre, konferans, tören ve anma günleri gibi etkinliklerde görev alacak personeli organize etmek,
- Birim arşivini düzenlemek,
- Araçlar amirliğine bağlı hangarın bakım, temizlik ve düzenini sağlamak,
- Üniversitemiz hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- Hangarla ilgili demirbaşlar ile araçlarda bulunması gereken avadanlıkların temin ve muhafazasını sağlamak,
- Araçlarda oluşan hasarların tespitini yapıp üst amire bildirmek,
- Şoförler arasında görev taksimi yaparak nöbet listesi düzenlemek,
- Araçların yakıt ve yağ ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Araçların yıllık sigorta ve trafik muayenelerinin takibini yapmak,



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

KORUMA VE GÜVENLİK SUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Koruma ve Güvenlikle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Üniversite yönetimi ve öğrenci topluluklarının düzenlemiş oldukları bütün programların (nevroz, mezuniyet, bahar şenlikleri, izinli, izinsiz gösteri ve protestolar) takibi, kontrolü ve ihtiyaç duyulacak miktarda güvenlik personelinin görevlendirilmesini sağlamak. Olabilecek aksaklıklar göz önünde bulundurularak kolluk kuvvetleriyle irtibat halinde olmak,
- 2-Konferans solunu ve dış mekânda düzenlenen programların içeriğine göre (sivil halka veya sadece öğrenci ve personele yönelik) gerekli düzenin takip ve kontrolünü sağlamak,
- 3-Konferans salonunda icra edilen programlarda oturma planını düzenlemek, güvenlik personeli görevlendirmek, koordine, takip ve kontrolünü sağlamak,
- 4-Emniyet Genel Müdürlüğü sisteminden güvenlik personeli giriş ve çıkışlarını yapmak,
- 5-Güvenlik kameralarının çalışıp çalışmadığını düzenli aralıklarla kontrol etmek ve Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve İdari Hizmet Binasında bulunan izleme merkezleriyle irtibat halinde olup, dışarıdan ve içeriden oluşabilecek aksaklıkları takip ve kontrol etmek. Duruma göre müdahale ve önlem alma koordinasyonunu sağlamak,
- 6-Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin (Bulanık MYO, Malazgirt MYO) güvenlik planlarını hazırlamak, Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığına bildirmek,
- 7-Kampüs içerisinde nöbet tutan her güvenlik vardiyasının vardiya sorumlusuyla 24 saat irtibat halinde olmak,
- 8-Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü tarafından yapılan özel güvenlik denetim dosyasını sürekli güncel ve hazır durumda tutmak, (güvenlik personeli; çalışma kartı ve sertifika tarihlerinin takibi, kılık kıyafet uygulamaları, görev yeri değişiklikleri ve özel güvenlik faaliyet izin belgelerinin bilgileri) denetim esnasında görevli personele gerekli bilgiyi sunmak, tespit



T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

edilen ve tarafımıza tebliğ edilen aksaklıkları gidermek ve ilgili kurumlarla yazışmaları yapmak,
9-Güvenlik personelinin kampüs ve bağlı birimlerde bulunan 23 farklı güvenlik noktasında 08-20/20-08 saatleri nöbet sistemine göre görev yerlerinin belirlenmesi, 4857 sayılı İşçi Kanunu, 5188 sayılı Koruma ve Güvenlik Kanununa göre çalışma saatlerini aşmamak üzere nöbetlerini düzenlemek, hizmet aksamayacak şekilde izin programlarını planlamak. Mesai dışı (resmi tatil günleri) çalışan özel güvenlik personeline yapılacak mesai ödemesine ilişkin süreci takip etmek,
10-Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin çevre ihata duvarlarının ve güvenlik kamera sistemlerinin kontrolünü yaparak, tespit edilen aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek,
12-ÖSYM ve AÖF sınavlarında görev alacak güvenlik personelinin, depo nöbet listeleri ve kurye görevi alan personelin görevlerini asli nöbetleriyle çakışmayacak şekilde planlamak. Belirtilen sınavlarda özellikle kampüs yerleşkesinde araç ve öğrenci yoğunluğu söz konusu olduğundan araç park ve öğrenci yönlendirmesi için gerekli tedbirleri almak ve görevli jandarma personeli ile koordineli hareket etmek,
13-Ceza alan öğrenci bilgilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinden alarak güvenlik birimlerini bilgilendirmek,
14-Talimatlara uymayan güvenlik personeli ile ilgili tanzim edilen performans değerlendirme formunu tanzim edip gerekli uyarıları yapmak,
15-Öğrencilerin mağdur olmaması için özellikle kampüs-merkez hattında çalışan görevliler ile irtibat halinde olmak,
16-Mesai günleri ve saatleri içerisinde ve dışında (haftasonu,7/24) dahi bütün güvenlik birimlerini yerinde kontrol etmek.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TASINIR KAYIT KONTROL SUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Rektörlük ve bağlı birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak,
- 2-Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak,
- 3-Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yapmak,
- 4-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek, muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 5-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 6-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 7-Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8-Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

- 9-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 10-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
- 12-Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak,
- 13-Günlük depo kontrolü yapmak,
- 14-Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak,
- 15-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, Rektörlüğün ve Bölümlerin Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak,
- 16-Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerini çıkışlarını yapmak, sene sonu cetvellerini hazırlamak ve sayıştaya bildirmek,
- 17-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 18-Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
- 19-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- 20-Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- 21-Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek,
- 22-Üniversite birimlerinin ayrılan malzemelerinin düşümünü yapmak,
- 23-Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- 24-Depo demirbaş sayımı yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek,
- 25-Depo tüketim malzemelerinin sayımını yapmak ve yapılan sayımları depo defteriyle karşılaştırmak.
- 26-Personel yemek fişlerini birim mutemetlerinden toplamak ve kontrol edilmek üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- 27-Personel yemek komisyon kararını almak ve yazmak,
- 28-Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımını yapmak,
- 29-Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 30-Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir,
- 31-Memur, sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- 32-Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapma