

T. C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Alan Bazında Görev ve Sorumlulukları

Birim	Tahakkuk Birimi
	<ul style="list-style-type: none">➤ Daire Başkanlığımız düzeyinde maaşların hazırlanması.➤ Sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması.➤ Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları malul ve emeklilerin yollukları hazırlanarak ödeme evraklarının gerçekleştirilmesi.➤ Elektrik, Telefon, Doğalgaz ve su faturalarının ödenmesi için gerekli evrak tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.➤ Abonelik işlemleri ile ilgili ödemelerin, ödenmesi için gerekli evrak tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.➤ Üniversitemize bağlı yeni kurulan Yüksekokul ve Fakültele ait Mühürlerinin alımı ile ilgili ödemelerin, ödenmesi için gerekli evrak tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.➤ Çevre Düzenlemesi ile ilgili ödemelerin, ödenmesi için gerekli evrak tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.➤ Akaryakıt avansı ile Çeşitli Ödemelere ait avans işlemlerinin hazırlanarak ödeme evraklarının gerçekleştirilmesi.
Büro	Yazı İşleri Bürosu
	<ul style="list-style-type: none">➤ Başkanlığımıza gelen ve giden her türlü evrakın kaydının bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak ve istendiğinde geçmişe dönük olarak da bilgilere ulaşılabilmesinin sağlanması.➤ Personel özlük işlerinin kontrol ve takiplerinin yapılarak Personel Daire Başkanlığına düzenli bilgi vermesi.➤ Rektörlük ve Bağlı birimlerden gelen Araç talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.➤ Birimlerden yıl içinde gelen demirbaş talepleri ile ilgili icmal oluşturup daire başkanlığına sunmak.

Birim	İşçi Tahakkuk Birimi (TYPÇ – Geçici İşçi – V. Geçici İşçi Bürosu)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daire Başkanlığımız düzeyinde işçi ücretlerinin hazırlanması. ➤ SGK kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması, SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması. ➤ İşçi alımlarının yapılması, Pirim ödenmesi ➤ Puantajların hazırlanması, Rapor takibi ve İzin işlemleri ➤ İcra takibi, ikramiye ve emeklilik işlemleri
Birim	Satın Alma Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birimimiz bütçe tertiplerinden, hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirtilen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi. ➤ Rektörlük Merkez örgütü ve müstakil bütçesi bulunan tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat satın alımlarının yapılarak bunlara ilişkin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi. Birimlerdeki mevcut makine, teçhizat, iş makineleri, taşıtlar ve diğer tüm cihazların yıllık bakım-onarımlarının yapılması. ➤ Üniversitemiz gelişme sahası içinde kalan özel mülkiyete ait taşınmazların kamulaştırma işlemleri yapılarak buna ilişkin ödeme evrakı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerden gelen evrakların tahakkukunun hazırlanarak ödemenin gerçekleştirilmesi bu birimimizin görevleridir. ➤ Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerinin, temizlik hizmetleri ve özel güvenlik hizmet alımı ihalelerinin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve hizmetin takibinin yapılarak ödeme emri belgelerinin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ödemesinin yapılması, mobilya, kimya vb. laboratuvar cihaz alımları, akaryakıt ve yakacak alımları, doğrudan temin sınırını aşan demirbaş mal ve malzemelerin alım ihalelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilmesi. ➤ Rektörlük merkez örgütü ve bağlı birimlerdeki ATM'lerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiralınması ve Hurda satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi bu birimimizin görevleridir.

Birim	Taşınır Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz merkez yerleşke ve tüm bağlı birimlerde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere çıkış kaydı ile dağıtılması ve kayıt örneğinin bir suretinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, yılsonu envanterlerinin hazırlanarak yine Strateji Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerekli kontrollerin yapılması işleri bu birimimizin görevleridir
Birim	Sivil Savunma Uzmanlığı Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, her türlü koruyucu ve kurtarıcı tedbirlerin, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini, yangından korunma ve önleme tedbirlerinin alınmasını, görevli personelin eğitimi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanmasını kapsayan Sivil Savunma Hizmetleri, 7126 sayılı Kanun ile bu kanuna dayalı olarak çıkarılan tüzük, yönetmelikler ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanuna göre yürütülmektedir. ➤ Sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; Konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.
Birim	Çevre Düzenleme Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tesis içerisinde bulunan, konut veya hizmet binalarının çevresi, bahçe ve diğer kısımların düzeltilmesi, çok yıllık ağaçların dikilmesi, budanması, gübrelenmesi, mevsimlik çiçeklerin dikilmesi ile bunların sulama ve bakım işleri yapılır.
Birim	Güvenlik Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde huzur ve güvenliğini sağlamak için tesis giriş ve/veya çıkış kapılarında 24 saat esasına göre güvenlik görevlisi bulundurulur. Ayrıca, gece veya gündüzleri gerekli görülmesi halinde yerleşke içerisinde belirli noktalarda ve bina içlerinde sürekli güvenlik görevlisi bulundurularak gerekli tedbirler alınmak kaydıyla güvenlik hizmeti verilir.

Büro	Konut Tahsis Bürosu
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemiz personelinin yararlanacağı konutların tahsis şekli, oturma süresi, tahliye, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve koşullar ile uygulamaya ilişkin diğer konular düzenlenir.
Birim	Ulaştırma Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemiz tüm birimlerinin eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi anlamında düzenlediği teknik gezilerin ulaşımının sağlanması. ➤ Öğrenci topluluklarımızın düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımının sağlanması. ➤ Üniversitemiz personelinin resmi görevleri ile ilgili ulaşımının sağlanması. ➤ Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması. ➤ Satın alınan malzemelerin birimlere ulaştırılması için gerekli araç/araçların tahsis edilmesi.
Birim	Temizlik Birimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Üniversitemiz sınırı içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak. ➤ Üniversitemiz sınırı içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, yerleşke içerisinde bulunan alanların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
<p>Onaylayan ... / ... / 2014</p> <p>Nevin HACIMUSTAFAOĞLU Daire Başkanı</p>	