

122



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No**Yürürlük Tarihi****Revizyon Tarihi****Revizyon No****Sayfa No**

905.İMDB.BTT

31.05.2016

22.05.2017**1**

2 / 4

Birim :	Taşınmaz Kiralama
Görev Adı :	Taşınmaz Kiralama Birim Görevlisi
Amiri :	Daire Başkanı – Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı :	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri.
Görev Devri :	Taşınmaz Kiralama Birim görevlilerinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, İş Tanım Formunda görevlendirilen kişi (ler) yada birim yetkilisince görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı :	Rektör adına; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve takip etmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş tanım formunda belirtilen ve sorumlu yada vekili olduğu işleri yapmak. 2. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. 3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. 4. Meslekle ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek. 5. Görevlerim ile ilgili yapılan mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek ve varsa yapılacak güncellemeleri muhasebe kesin hesap ve raporlama birim sorumlusuna bildirmek. 6. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve iş yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. 7. lemleri yürütmek. 8. Çalışmaların yürütülmesinde, şeffaf, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammed BİLGİÇ Daire Başkanı

122



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No**Yürürlük Tarihi****Revizyon Tarihi****Revizyon No****Sayfa No**

905.İMDB.BTT

31.05.2016

22.05.2017**1**

3 / 4

9. Başkanlık varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
10. Birim görevlileri kendilerine verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik üstlerine karşı sorumludurlar.
11. Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
12. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
13. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkileri :

1. EBYS programını kullanmak.

Bilgi :

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemler
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun ve İkincil Mevzuatı
 - 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 3095 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
 - Taşınır Mal Yönetmeliği
 - 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
 - Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik

Beceri ve Yetenekler :

- Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Empati kurabilme
- İleri düzey iletişim becerisi
- Güçlü hafıza

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu**Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu****Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu**Nurçin GÖK
Şube MüdürüNurçin GÖK
Şube MüdürüMuhammed BİLGİÇ
Daire Başkanı

122



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016	22.05.2017	1	4 / 4

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorun çözebilme ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Değişim ve gelişime açık olma ➤ Sonuç odaklı olma ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Görevlerin Riskleri:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir. ➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir. ➤ Sağlık riski. ➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.

Bu dokümanda açıklanan iş tanımlarını ve görevleri, mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ettiğine dair sorumlu personel tarafından imzalanmıştır.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammed BİLGİÇ Daire Başkanı