





**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

<b>Birim :</b>	İdari İşler Birimi
<b>Görev Adı :</b>	İdari İşler Birim Görevlisi
<b>Amiri :</b>	Daire Başkanı-Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının idari iş ve işlemleri ile görev alanına giren konular.
<b>Görev Devri :</b>	İdari İşler Birim Görevlisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri iş tanımında belirtilen personel tarafından ya da birim yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görev Amacı :</b>	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş tanım formunda belirtilen ve sorumlu yada vekili olduğu işleri yapmak</li><li>2. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken idari iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak</li><li>3. Görevlerim ile ilgili yapılan mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek ve varsa yapılacak güncellemeleri amirlerine bildirmek</li><li>4. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>5. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.</li><li>6. Çalışmaların yürütülmesinde, şeffaf, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak.</li><li>7. Başkanlık varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>8. Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>9. Birim görevlileri kendilerine verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli yapmaktan hiyerarşik üstlerine karşı sorumludurlar.</li><li>10. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.</li></ol>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



**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

	11. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
<b>Yetkileri :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KBS-HYS programını kullanmak.</li><li>2. EBYS programını kullanmak.</li><li>3. İş ve işlemleri ilgili diğer web programlarını kullanmak.</li></ol>
<b>Bilgi :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemler</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 3095 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ Mali yılın Bütçe Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li></ul></li></ol>
<b>Beceri ve Yetenekler :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme</li><li>➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>➤ Empati kurabilme</li><li>➤ İleri düzey iletişim becerisi</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Sorun çözebilme</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Sonuç odaklı olma</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>
<b>Görevlerin Riskleri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.</li><li>➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.</li></ul>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



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

- 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	Muhammet BİLGİÇ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı