

	<b>T.C.</b> <b>KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİRİM GÖREV TANIMI FORMU</b>	 
---	---	--

<b>Birim Adı</b>	<b>İDARİ HİZMETLER BİRİMİ / Mali İşlemler Servisi</b>
------------------	---

#### **Görevleri**

##### **Satın Alma (Yayın ve Malzeme) İşlemleri:**

Bakım anlaşması yapılan yazılım programı ve kütüphanede kullanılan cihazların ödeme işlemlerinin bütçe ödenekleri doğrultusunda planlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

Birimin makine-teçizat, bilgisayar, kırtasiye, birim telefon faturaları vb. ile yazılım ihtiyaçlarının ihale yada doğrudan temin işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

Satın alınan veya abone olunan kaynakların (kitap, süreli yayın, veritabanı) ihale yada doğrudan temin işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

Ödenek durumlarının kontrolü ile yetmediği durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan talepte bulunulmasını sağlamak,

Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödeneklerin serbest bırakılması ve ek ödenek ile ilgili talepleri bildirmek, ödeme emri belgesinin ve eklerinin hazırlanarak ön mali kontrol koşulu için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek,

Mezuatla ilgili tüm değişiklikleri takip ederek işlemlerin hatasız yürütülmesini sağlamak,

Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

##### **Maaş Tahakkuk İşlemleri:**

Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin maaş, sigorta, v.b işlemlerini yürütmek,




Daire Başkanlığında çalıştırılan yarı zamanlı öğrencilerin işe başlatma, maaş, sigorta v.b. işlemlerini yürütmek,

Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince yazlık ve kışlık giyecek yardımlarının ödenmesini sağlamak,

Daire Başkanlığında görevli personelin toplantı, seminer v.b. etkinliklere katılımından dolayı oluşan giderlerinin ödenmesini sağlamak,

Mezuatla ilgili tüm değişiklikleri takip ederek işlemlerin hatasız yürütülmesini sağlamak,

Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

	<p>T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMI FORMU</p>	 
---	---	--

**Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri:**

Satın, bağış ve hibe vb.yoluyla gelen tüm kaynakların taşınır işlemlerini yapmak,

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yer alan esas ve usullere göre işlemleri yürütmek, kayıtları tutmak,bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

Devir, düşüm ve hurdaya ayırma işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak,

Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,

Kütüphane personelinden birinin ayrılması durumunda devir teslim işlemlerini yürütmek,

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve zimmetini çıkarmak,

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.