

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	1 / 5

1. POZİSYON GEREKLİLİKLERİ

A. KADRO VE POZİSYON	
Birimi	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Statüsü/Kadrosu	657 sayılı Kanuna tabi Devlet Memuru/Bilgisayar İşletmeni
Görev Alanı	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı/Görevi	Bilgisayar İşletmeni/Kiralama Birimi Görevlisi
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticileri	Satın Alma Birimi Şefi, Satın Alma Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
Astları	---
Yerine Vekalet Eden	imza:.....

B. NİTELİKLERİ	
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Özel bir eğitim ve sertifika gerekmemektedir.

C. Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hizmet Alanları

2. EĞİTİM YETKİNLİK BİLGİLERİ

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü	En az lise mezunu.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Alanı ile ilgili gerekli bilgi ve donanımına sahip olmak.
3) Gerekli Yabancı Dil Ve Düzeyi	Gerekmiyor.

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	2 / 5

4) Gerekli Hizmet Süresi Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER İyi bilgisayar kullanabilme. Dikkatli ve düzenli olma.

3. GÖREVLER ve TAAHHÜT

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında;
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar ile mal ve malzemeyi en kısa sürede, en avantajlı şekilde temin etmek, depolamak ve dağıtımını sağlamak, hizmet alımlarını sağlıklı bir şekilde yürütmek ve denetlemek, Üniversitemiz akademik ve idari personelin personel giderleri işlemlerini titizlikle yürütmek, taşınmaz malların kiralama işlemlerini yapmak, her türlü destek hizmetini yürütmekle görevlidir.

A. Göreve/İşlere İlişkin Bilgiler
1. Daire Başkanlığımız teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemede Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasında katkı sağlamak 2. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde çalışma birimlerinde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. 3. İş analizine uygun çalışmayı sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri düzenli yapmak 4. Başkanlığımızın, Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak 5. Üniversitemiz stratejik planına uygun gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak 6. Daire Başkanlığımız yıllık birim faaliyet rapor ve vb diğer raporların hazırlanarak ilgili yerlere bildirimini sağlamak 7. Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularda, gerektiğinde üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak 8. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda birim amirlerine bilgi vermek 9. Uygulama faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek 10. Birim hizmet içi eğitimin etkinliğini sağlamak 11. Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim, toplantı, seminer katılımını sağlamak 12. Başkanlığımız iş ve işlemleri ile ilgili mali yıl iş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	3 / 5

13. Daire Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 14. Mali yıl Bütçe ödeneklerinin etkinliğini ve kontrolünü sağlamak 15. Üniversite birimlerine ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak 16. Yapılan işlemlere ait ödeme belgelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak 17. Üniversitemiz mülkiyetindeki boş olan taşınmazların uygun görülmesi halinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilmesi, ya da tahsis edilmesi durumunda gerekli işlemleri yapmak. 18. Üniversitemiz mülkiyetindeki 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilen, tahsis edilen, mülkiyetin gayri ani hak tesisi işlemleri yapılan taşınmazların kira iş ve işlemleri ve bundan sonraki süreç ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak. 19. Dış Kurumlardan, Başkanlıklardan/Birimlerden, vatandaşlardan ve taşınmazları kiralayan müstecirlerden gelen taleplerin değerlendirilerek alınan talimat ile ilgili Başkanlıklarca/Birimlerce koordineli olarak çalışarak sonuçlandırılmak. 20. Tahakkuk sistemi doğrultusunda kiraya vermiş olduğu taşınmazların kira beyan girişi ve tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmek. 21. Müstecirlerin kira borçlarının ve abonelik (elektrik, su, doğal gaz vb.) kaynaklı alacakların takibini yapmak, kira borçlarıyla ilgili kira ihtar yazıları göndermek kira borçlarını ödememe durumunda (veya fesih durumunda) gerekli icra, tahliye ve ecrimisil işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Hukuk Müşavirliği ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması ve taşınmaz kira dosyalarını göndermek, 22. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 66.Maddesi gereği icarı altındaki taşınmazı devir etmek isteyen müstecirlerin devir dilekçelerinin incelenip alınan karar doğrultusunda kesin teminat tahakkuku yapılması ve devir alan müstecirin sözleşme imzalamak üzere notere gönderilmesi, akabinde devir alana kira beyanı ve kira tahakkukunu yapılması, devir edenin sözleşme imzalanması itibarıyla kiralının terkin (eksiltme) edilmesi, müteakiben taşınmazı devir alan müstecirin abonelik işlemlerini yapmak. 23. Fesih, devir, ihale vb. işlemlerinden sonra ilgili taşınmazların fotoğraflanması yer teslim etme/yer teslim alma tutanaklarının tutulması gerekirse ilgili Başkanlıklarca/birimlerce koordineli olarak komisyon oluşturulması; eksiklik tespit edilmesi durumunda gerekli birimler ve ilgili müstecirle yazışmaların yapılması ayrıca rutin olarak yerinde kontrolleri yapmak. 24. Üniversitemize ait kiraya verilecek taşınmazların 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre kiralama ihale iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi (ihale ilanı, şartname ve ihale onay belgesi düzenlenmesi, ilgili birimler ve kurumlar ile gerekli yazışmaların yapılması, Üniversitemiz web sitesinde ihale ilanının yayınlanması, Basın İlan Kurumu İLANBİS sistemi üzerinden ihale ilan bilgilerinin girilerek gerekli ödemenin yaptırılması) ve ihale günü İhale işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ihale dosyalarını hazır bulundurmak. 25. 2886 sayılı Kanuna göre yapılan kiralama ihaleleri ile ilgili isteklilere gerekli tüm belge ve bilgilerin sunulması detaylı bilgiye sahip olmalarının sağlanması, 26. Kiralama ihalesi sonucuna müteakip Cumhuriyet Başsavcılığı ve Emniyet Müdürlüğü'ne müstecirler ile ilgili soruşturma yazısı hazırlanması, ihale karar tebliği yazısı yazılması, akabinde kesin teminat tahakkuk ettirilmesi ve sözleşme evraklarının hazırlanarak notere tasdik ettirmek, 27. 2886 sayılı Kanuna göre ihalesi yapılan tüm işlemlerin istatistiki raporlanmasını yapmak. 28. EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak	
--	--

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	4 / 5

29. Başkanlığımızda bulunan büro makineleri, demirbaş eşya, araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 30. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 31. Harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirildiğinde Gerçekleştirme Görevlisi işlemlerini gerçekleştirmek 32. Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak 33. İhale Süreci ile ilgili Komisyonlarda yer almak 34. Diğer Başkanlıklardan/birimlerden talep olması halinde satın alınan taşınırın muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili Birimler adına ambar girişlerinin yapılması için gerektiğinde destek sağlamak, siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme birimine teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek. 35. Her yıl Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Özel Kalem bütçe hazırlama işlemlerine destek vermek 36. Stratejik Plandaki hazırlık çalışmalarını yürütmek ve bu kapsamda, yıllık bölüm hedeflerinin belirlenmesini sağlamak ve hedef gerçekleştirmelerini takip etmek. 37. Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak 38. Avans ve kredi açmak 39. Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek 40. Elektrik, su, telefon, yakacak vb. faturalarını ödemek 41. Yatırım Değerlendirme Raporu için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak 42. Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine teslim etmek 43. Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 44. Sayıştay/İç denetim veya herhangi bir denetim sonucunda denetleme sonuç raporunu hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak, denetleme sonuç raporunu hazırlamak 45. Görev aldığı kurum veya kuruluştaki kendisine atanan elektronik yazışma işlerini yürütmek 46. Evrakları dijital ortama girecek şekilde hazırlamak 47. Verilerin belirtilmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde kayıtlarını gerçekleştirmek 48. Kayıtlı verileri düzenlemek ve kontrol etmek 49. Verilerdeki olası hataları tespit etmek ve düzeltmek 50. İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek 51. Üzerinde çalıştığı sistem veya programların iyileştirilmesi için üst yönetime önerilerde bulunmak 52. Yöneticisi tarafından kendisine atanan diğer ilgili görevlerini yerine getirmek, 53. Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek 54. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi prosedür-talimatlarına uygun çalışmak 55. Resmi yazışmalar Yönetmeliğine göre hazırladığı üst yazı ve tanzim edeceği çizelgelere kendi adını açtıktan sonra ve parafladıktan/imzaladıktan sonra yönetmeliğe göre paraf ya da imza atmak.

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	5 / 5

56. Diğer başkanlıkların/birimlerin yöneticileri tarafından kendisine görev verildi ise verilen görevi Daire Başkanına bildirir.
57. Başkanlığın kendisine tevdi edilen işleri en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırır.
58. Kullanımında olan Bilgisayar, Bilgisayar donanımları ve yazıcının gerekli korunma ve muhafazasını sağlar. Bilgisayara virüs bulaşmaması için gerekli tedbirleri alır.
59. Kullanmakta olduğu masa üzerinde mesai bitiminde evrak bırakmaz. Evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.
60. Mesai bitiminde çalışma odasını en son terk ettiğinde tüm bilgisayar ve yazıcıların kapalı olup olmadığını kontrol eder. Yangına sebebiyet verilmemesi için gerekli önlemleri alır. Elektrik ile çalışan cihazları kapatır. Çalışma odasının kapısını kilitler, açık cam bulundurmaz.
61. İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kuralların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere ve/veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
62. İş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumları önler, önleyemediklerini ilgili birime bildirir
63. Yaptığı işle ilgili tehlike ve riskleri ulusal mevzuat ve standartlar kapsamında değerlendirerek muhtemel tehlikelerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunur
64. Çalışma alanlarının iş verimliliği ve İSG talimatları kapsamında kontrol ederek uygun olmasını sağlar
65. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satın Alma Birimi Şefine, Satın Alma Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

A) Taahhüt
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı Soyadı :İmza
Tarih : 01.07.2025

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--