



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



1. GÖREV KAPSAMI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Amirlerim tarafından verilen ihale faaliyetlerini koordine etmek, evrakları düzenlemek, ilgili yazışmaları yapmak vb gibi verilen talimatları yerine getirmek görev kapsamındadır.

2. GÖREV AYRINTISI

2.1 Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletmek.

2.2 Daire Başkanlığında yapılacak harcamaların ödeme belgelerini hazırlamak.

2.3 Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak.

2.4 Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.

2.5 Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.

2.6 Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.

2.7 Ödemelerle ilgili arşivleme işlemlerini yapmak.

2.8 Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.

2.9 Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.

2.10 Bütçe çalışmalarına destek vermek.

2.11 Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

2.12 Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

2.13 Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.

2.14 Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

2.15 Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

2.16 Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek

2.17 Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak

2.18 Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

3. SORUMLULUK

Tahakkuk ve Bütçe Birimi görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Satın Alma ve İhale Şube Müdürü karşı sorumludur.