



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**HARCIRAH ve ÖN ÖDEMELER BÜROSU**  
**SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-05  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Harciraah ve Ön Ödemeler Bürosu Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Şube Müdürü

**Vekili:** Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Yönetmelik ve Genelgeler)
- İlgili mevzuat: 6245 sayılı Harciraah Kanunu, yenikleri takip etmek
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 39. Maddesine göre öğretim Üyesi ve Araştırmacı yetiştirilmesi amacıyla yurtdışına gönderilecek öğretim elemanlarına sağlanacak destekler ile diğer Hususlara ilişkin Esas ve Usuller

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Harciraah ve Ön Ödemeler Bürosu Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumlulukları**

- Harcama Birimlerinde görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini dosyalanmasını sağlamak
- Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans vermek veya kredi açma işlemlerini yapmak
- Yüklenicilere verilen avanslar ile Bakanlıkça o hesaba kaydedilmesi bildirilen ön ödemelerinin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Verilen avans ve kredilerinin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğini kontrol ve takip etmek, mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve kredilerinin muhasebeleştirme işlemlerini yapmasını sağlamak
- Günlük hesap özet cetveli ile aylık nizamda 160- İş Avans ve Kredileri, 161- Personel Avansları, 162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek çözümlenmesini sağlamak
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 160- İş ve Avans Kredileri, 161- Personel Avansları, 162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesapları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek
- Ön ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza ettirmek
- 6245 sayılı Kanun Hükümlerine göre hazırlanmasını sağlamak
- Rektörlük Oluru geldikten sonra işlemlere başlanmasını sağlamak
- Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
- Yurtdışı Geçici Görev Yollukları

**Gerekli Belgeler:** Onay, Yolluk Bildirimi imzalı, Uçak Bileti, Otobüs Bileti veya rayiç bedel, Konaklama ar ise faturası

- Nakil ve Emekli Yollukları
- Seyahat Kartlarının alınabilmesi için gerekli hazırlıklar (Vizeler) sağlandıktan sonra ödemelerin yapılmasını sağlamak

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**HARCIRAH ve ÖN ÖDEMELER BÜROSU**  
**SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-05  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 2 / 2

- Yök Oluru, Rektörlük Oluru ve Yurtdışına gidecek kişilerin hesaba parası gelmesine mütakip işleme başlamak.
- Öğretim Elemanlarından giderken uçak bileti, sağlık sigortası, T.C ve banka bilgilerini sağlamak.

**2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumlulukları**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkileri:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak
- Tutanakları imzalamak
- Kaşe Yetkisi
- Paraf atmak

**Kontrollü Kopya**

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ