



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-06
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Harciraah ve Ön Ödemeler Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Harciraah ve Ön Ödemeler Bürosu Sorumlusu

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)
- 6245 sayılı Harciraah Kanunu 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 Personeli Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Harcama Birimlerince görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini dosyalamak,
- 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 işlemlerini yapmak
- 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 yapmak
- 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 çözümlenmek
- 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 etmek
- 6245 sayılı Kanun Hükümlerine göre hazırlamasını yapmak
- Rektörlük Oluru geldikten sonra işlemlere başlanıp yapmak
- Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
- Yurtdışı Geçici Görev Yollukları

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

- Nakil ve Emekli Yollukları
- Seyahat Kartlarının alınabilmesi için gerekli hazırlıklar (Vizeler) sağlandıktan sonra ödemelerini yapmak
- Öğretim Elemanlarından giderken uçak bileti, sağlık sigortası, T.C ve banka bilgilerinin alınarak tahakkuk işlemlerini yapmak
- Uluslararası Kuruluşlara ait Üyelik Aidatı ödemelerini gerçekleştirmek

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
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-06
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2- KYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmalarını 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.
- Evrakları yapmak, muhasebeleştirmek ve paraflamak.

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ