Tarih ve Sayı: 17.07.2025-3469480

Unvanı: İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Daire Başkanı

Vekili: Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B Fıkrasında belirtilen koşulları sağlamak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Esaslarına Uymak,
- En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

Görev ve Sorumlulukları:

1- İdari İşler ve Tahakkuk Şube Müdürü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve yürütümünü sağlamak,
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu doğrultusunda iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerle ilgili her türlü ödenek, ödenek gönderme belgesi icmali, tenkis belgesi icmali, tertipler arası aktarma ve eksiltme işlemleri, kira gelirleri, bağışlar vb. gelirlerin dağılımlarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda Belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan alımlarla ilgili sorumlulukları yerine getirmek,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki sorumlulukları yerine getirmek,
- 237 sayılı Taşıtlar Kanunu kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkındaki Kanun kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamındaki sorumlulukları yerine getirmek,
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki sorumlulukları yerine getirmek,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Daire Başkanı tarafından faaliyet alanları kapsamında kendilerine verilen talimatları yerine getirmek

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- 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, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak.

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	GENEL SEKRETER

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkileri:

- Gerçekleştirme Yetkisi
- Paraf Yetkisi,
- İmza Yetkisi,

Kontrollü Kopya

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.