	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **KAMU BORÇLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**	Doküman No: İÜ/İMİDB/GT-42 Yayın Tarihi : 05.02.2026 Revizyon No :00 Revizyon Tarihi: Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Kamu Borçları Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Özlük ve Mali İşler Şube Müdürü

Vekili: Özlük ve Mali İşler Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- En az lise mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, personel yönetmeliği, yönerge ve esasları bilmek, yenilikleri takip etmek.
- Bilgisayar programlarını aktif kullanabilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Kamu Borçları Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri (bütçesi olmayan) elektrik, su ve doğalgaz ödemelerini takip etmek, ilgili birimlerden gelen faturaları incelemek ve ödemesini yapmak,
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimleri (bütçesi olmayan) Basın İlan fatura ödemesini yapmak,
- Personel Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığından gelen Cumhurbaşkanlığı İlan Ödemelerinin ödemesini yapmak,
- Üniversitemiz Rektörlüğe bağlı birimlerinin hızlı ve toplu sms hakediş ödemelerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektörlük ve Osmanlı Dönemi Müziği Uygulama ve Araştırma Merkezi (OMAR) biriminin sabit telefon hakediş ödemelerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektör Makamının telefon fatura ödemesi ve data hattı fatura ödemelerini gerçekleştirmek,
- Hizmet alımı ve hat kira numaralarına ait fatura ödemelerini gerçekleştirmek,
- Birim içi ve Rektörlükten yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda uygun işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- İşlemlerin yürütülmesi için ilgili kurumlarla ve birimlerle uygun yazışmaların yapılmasını gerçekleştirmek,
- Faaliyet alanları kapsamında yürüttüğü iş ve işlemleri gerçekleştirmek, takip etmek ve sonucunda Daire Başkanlığına geri bildirimde bulunmak,
- Faaliyet alanları kapsamında yürüttüğü iş ve işlemleri gerçekleştirmek, takip etmek ve sonucunda Daire Başkanlığına geri bildirimde bulunmak,
- Yazılı bilgi ve belgelerin üretilmesinden arşivlenmesine giden süreçte arşivlik malzemelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında "Üretilmesini, Kullanılmasını, Saklanmasını" yaparak güvenliğini sağlamak,
- Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait dosyalanan arşivlik malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Eki formlarına uygun olarak "Dosya Uygunluk Kontrolünü Yapmak" ve birim arşivine aktarmak üzere dosyaları teslim almak,

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 çalışmaları yapmak,

Kontrollü Kopya

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

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSL3L18L2HC&eS=3898856

- 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
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf yetkisi

Kontrollü Kopya

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

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSL3L18L2HC&eS=3898856