



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



BİRİM GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu	BİDB.GT.017	Revizyon Tarihi	-
Yürürlüğe Girdiği Tarih	01.10.2018	Revizyon No	00

İdari Hizmetler Birimi Görev ve Sorumlulukları	
<b>İdari İşler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire Başkanına ait resmi yazışmaları yapmak.</li><li>2. Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak.</li><li>3. Gelen ve giden evrakların dosyalanmasını ve dağıtımını yapmak.</li><li>4. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek.</li><li>5. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak.</li><li>6. Gelen evrakları imza karşılığı olarak kaydını yapmak.</li><li>7. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak.</li><li>8. Gelen ve giden evrak posta zimmet defterinin muhafazasını sağlamak.</li><li>9. Gelen evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt işlemlerini yaparak Daire Başkanına sunmak.</li><li>10. Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek.</li><li>11. Daire Başkanı tarafından işlem gören yazıları ilgili birim veya kişilere teslim etmek.</li><li>12. Başkanlık birimlerinden gelen dağıtımli yazılara tarih ve sayıları verdikten sonra dağıtımlarını yapmak.</li><li>13. Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	1 / 3



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



	<p>14. Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak.</p> <p>15. Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak.</p>
<b>Mali İşler</b>	<p>16. Hizmet ihalesi ile yapılan işlerin her ay faturalarının kestirilerek bordro ve diğer ekli belgelerle beraber tahakkuka bağlamak.</p> <p>17. Tahakkuka bağlanan hizmet işlerinin Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ödemenin sağlanmasını yapmak.</p> <p>18. Doğrudan Temin ile satın alınacak mal ve hizmetler için teklif alınması, uygun teklife göre mal ve hizmetin satın alınarak fatura kestirilmesi ve ödemenin yapılması için Saymanlığa gönderilmesini sağlamak.</p> <p>19. Kadromuzda bulunan personelin yolluk işlemlerinin yapılması ve ödemenin kişilere yapılması için gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.</p>
<b>Taşınır Kayıt Kontrol İşleri</b>	<p>20. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>21. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. (Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz.)</p> <p>22. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>23. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p>

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	2 / 3



T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



	<p>24. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>25. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>26. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>27. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>28. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak</p>
--	--

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Sayfa
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Veli ÇAPALI	3 / 3