



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 1 / 88

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Savaş BENLİ	Daire Başkanı	1.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde; mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek 2.Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere birime ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek. 3.Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek. 4.Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetim, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. Başkanlığının	- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Başkan dairesini yönetir ve temsil eder. - EKAP, e-BÜTÇE, MYS, ÜBYS programlarını kullanır.	Genel Sekreter	Bayram KAYA Sibel OKUR (Şube Müdürü)



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 2 / 88

teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.

5.Başkanlığın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.

6.Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.

7.Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

8.Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

9.Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01	İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026	Sayfa 3 / 88
	direktif vermek. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçları almak. 10.Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek. *Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.ye katılımını sağlamak. 11.Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. 12.Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip etmek. 13.İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Üniversitenin makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, temizlik, güvenlik, taşıma, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, evrak ve teksir hizmetleri gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 4 / 88

- 14.Üniversite birimlerine ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak.
- 15.Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak.
- 16.Birim Sivil Savunma Planlarına ilişkin işlemlerin kontrolünü sağlamak.
- 17.Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak.
- 18.Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
- 19.İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak.
- 20.Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 5 / 88

- 21.EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak.
- 22.Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Yetkilisi olarak e-devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin resmi yazışma kodlarını vermek.
23. E-yazışma kapsamında Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak.
- 24.Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 25.Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 26.Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 6 / 88		
		27.Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek. 28.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 29.Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek. 30.Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.			
Bayram KAYA	Genel Hizmet ve Destek Şube Müdürü	1.Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydettirir, dosyalatır, çoğalttırır, tasnif ettirir, arşivlenmesini sağlar, 2. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlar,	1. Sorumlu olduğu birim veya birimlerde çalışan personel ve yapılan işlerin organizasyonu yapmak, gelen evrakları	Daire Başkanı	Sibel OKUR Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 7 / 88

3. Temizlikten sorumlu personellerin görevlerini aksatmadan yapmasını sağlayarak takibini sağlar,
4. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşır, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır,
5. Araçların bakımlı olmasını sağlar,
6. Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevlerin yerine getirilmesini sağlar,
7. Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlar.
8. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

- inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak.
2. EKAP, MYS, (TKYS, HYS), e-BÜTÇE, UBYS (EBYS, Malzeme Yönetimi (Ambar), Satın Alma Modülü, Kalite Doküman Yönetimi) kullanmak.
3. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 8 / 88

- 9.Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin kullanımını sağlar,
10. Bahçe temizliğini düzenli şekilde yaptırır,
11. Çevre düzenlemesi yaptırır,
- 12.Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
13. Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemelerin eksiksiz olmasını sağlar,
- 14.Daire Başkanı tarafından iş ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek. Şube müdürü, birimine / birimlerine (şubesine / şubelerine) ilişkin görev ve hizmetlerin üniversitenin genel politika, vizyon ve misyonuna, daire başkanlığının amaç ve ilkelerine, emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 9 / 88

		denetlenmesinden, personelinin çalışmalarından Daire Başkanına karşı sorumludur			
Bayram KAYA	İhale Şube Müdürü	1.Biriminin (şubesinin) çalışmalarını mevzuata ve üniversitenin genel hizmet politikasına, daire başkanının emirlerine ve birimin çalışma planı ve programına göre yönetmek. 2.Birim (şube) personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak ve çalışmalarını izleyip, denetlemek. 3.Birim (şube) personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak, biriminin yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 4.Birime (şubeye) gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek Daire Başkanına görüş bildirmek.	1. Sorumlu olduğu birim veya birimlerde çalışan personel ve yapılan işlerin organizasyonu yapmak, gelen evrakları inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak. 2. EKAP, MYS, (TKYS, HYS), e-BÜTÇE, UBYS (EBYS, Malzeme Yönetimi (Ambar), Satın Alma Modülü, Kalite Doküman Yönetimi) kullanmak.	Daire Başkanı	Sibel OKUR Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 10 / 88

5.Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde, uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına teklifte bulunmak.

6.Disiplin yönetmeliği hükümlerine göre şube personeli hakkında, ceza vermek, daha üst cezalar verilmesi için öneride ve memurun ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak.

7.Personelin izin işlemlerini planlanmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

8.Başkanlığın görev alanı ile ilgili, Daire Başkanın görevlendirdiği toplantılara katılmak.

9.Çalışan personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak.

10.Biriminin (şubesinin), tespit edilen personel ve araç-gereç ihtiyaçlarını ve temini için Daire Başkanına veya ilgili yerlere teklifte bulunmak.

3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 11 / 88

11.Yetki devri esasları çerçevesinde yazıları imza etmek veya paraflamak.

12.Üniversite stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan şubesi ile ilgili işleri kontrol ederek, doğru uygun ve zamanında bitirilmesini sağlamak.

13.Biriminde (şubesinde) idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak.

14.Başkanlık bütçesinden satın alınması ve temin edilmesi gereken tüm satın alma işlerini yapılmasını sağlamak

15.Birimin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.

16.2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversiteye gelir getiren yerlerin ihalelerini yapmak ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 12 / 88

- 17.İhaleye verilecek yerlerin Başbakanlıktan gerekli izinlerinin resmi yazı ile alınmasını
- 18.İhaleye verilecek yerlerin bağlı olduğu Belediyelerden, geçerli olduğu o yıla ait rayiç bedellerinin resmi yazı ile alınması sağlamak,
- 19.İhaleye verilecek yerler için İta Amirinden ihale onayı almak,
- 20.İhaleye ilişkin yaklaşık maliyet komisyonu oluşturmak ve yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak, onaya sunmak.
- 21.İhaleye ilişkin şartname ve sözleşme hazırlamak,
- 22.İhale komisyonu oluşturmak ve onay almak,
- 23.İhalede gerekli olan belgeleri hazırlamak,
- 24.İhale sonrasında kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulu



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 13 / 88

hesaplanarak ilgili kişilere tebliğ edilmesini sağlamak,

25.Kiraya verilen yerlerin elektrik, su ve doğalgaz tüketim tutarlarının kişilere tebliğ edilmesini sağlamak,

26.Kiralamaya ilişkin yer teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlamak.

27.Kiracılara ait kira, KDV, elektrik, su ,doğalgaz v.b. ödemelerin gecikmesi durumunda internet vergi dairesinden hesaplanarak kişilere tebliğ edilmesi.

28.Bir yılın üstündeki kiralamalara ait yerler için; ilk yıldan sonraki döneme ait kira tutarının o ayki üfe oranına göre hesaplayarak kişiye tebliğ edilmesini sağlamak,

29.Kurumlardan gelen ve kiralanan yerleri ilgilendiren resmi yazıların karşılığı araştırılarak kiracılara tebliğini ve uyulmasını sağlamak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 14 / 88

30.Kira süresi sona eren yerler için; kiralama süresi içerisinde kalan borcu varsa (kira, kdv, elektrik, doğalgaz, su v.b) gecikme faizleri ile beraber hesaplanıp yer teslim tutanağı ile beraber kiracıdan devralınmasını sağlamak,

31.Kira süresi sona eren kiracının dilekçesi üzerine, geçmiş döneme ait borcunun olup olmaması araştırarak kesin teminatının kiracıya aktarılmasını sağlamak,

32.Kiralanan yerlerin belirli zaman dilimlerinde denetim ve kontrolünü yaptırmak,

33.İhalelere ilişkin ilgili kurum veya üniversite birimlerine gerekli yazıları yazdırmak,

34.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yaptırmak,

35.İhalesi yapılacak mal ve hizmet konusu ile ilgili ihale birimine gelen



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 15 / 88

satın alma talep yazısı ve eklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek, uygunsa alım için yeterli bütçe olup olmadığı kontrol etmek,

36.EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanı oluşturulmasını sağlamak,

37.İstekli olacakların görebilmeleri için, ilan yayınlanmak üzere KİK / Yerel gazeteğe gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibi yaptırmak,

38.Malın/Hizmetin alınması ile talepte bulunan birimlerden İhale komisyonu ve muayene komisyonu için uzman üye talebinde bulunulması ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. Maddesine

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01	İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026	Sayfa 16 / 88
	göre ihale komisyonu oluşturulması yazısını yazdırmak, 39.İhale tarih ve saatine kadar dairemize kargo yada elden verilen İhale Teklif Zarflarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30'uncu maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğinin 16'ıncı maddesi tutanakla teslim alarak kaydını yaptırmak, 40.Kurumda ve birimlerinde kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve çalışmaların etkinliğini takip etmek. 41.Daire Başkanı tarafından iş ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek. Şube müdürü, birimine / birimlerine (şubesine / şubelerine) ilişkin görev ve hizmetlerin üniversitenin genel politika, vizyon ve misyonuna, daire başkanlığının amaç ve ilkelerine, emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve denetlenmesinden,			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 17 / 88

		personelinin çalışmalarından Daire Başkanına karşı sorumludur.			
Bayram KAYA	Satın Alma Şube Müdürü	1. Biriminin (şubesinin) çalışmalarını mevzuata ve üniversitenin genel hizmet politikasına, daire başkanının emirlerine ve birimin çalışma planı ve programına göre yönetmek. 2. Birim (şube) personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak ve çalışmalarını izleyip, denetlemek. 3. Birim (şube) personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak, biriminin	1. Sorumlu olduğu birim veya birimlerde çalışan personel ve yapılan işlerin organizasyonu yapmak, gelen evrakları inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak. 2. EKAP, MYS, (TKYS, HYS), e-BÜTÇE, UBYS (EBYS, Malzeme Yönetimi (Ambar), Satın Alma Modülü,	Daire Başkanı	Sibel OKUR Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 18 / 88

		yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 4. Birime (şubeye) gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek Daire Başkanına görüş bildirmek. 5. Birimin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak. 6. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde, uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına teklifte bulunmak. 7. Disiplin yönetmeliği hükümlerine göre şube personeli hakkında, ceza vermek, daha üst cezalar verilmesi için öneride ve memurun ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak. 8. Personelin izin işlemlerini planlanmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak. 9. Başkanlığın görev alanı ile ilgili, Daire Başkanın	Kalite Doküman Yönetimi) 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,		
--	--	--	---	--	--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 19 / 88

- görevlendirdiği toplantılara katılmak.
10. Çalışan personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak.
 11. Biriminin (şubesinin), tespit edilen personel ve araç-gereç ihtiyaçlarını ve temini için Daire Başkanına veya ilgili yerlere teklifte bulunmak.
 12. Yetki devri esasları çerçevesinde yazıları imza etmek veya paraflamak.
 13. Üniversite stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan şubesi ile ilgili işleri kontrol ederek, doğru uygun ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
 14. Biriminde (şubesinde) idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak.
 15. Başkanlık bütçesinden satın alınması ve temin edilmesi gereken tüm satın alma işlerini yapılmasını sağlamak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 20 / 88

16. Başkanlık bütçesinden satın alınması ve temin edilmesi gereken tüm satın alma işlerini yapılmasını sağlamak.
17. Bütçesi Başkanlığımızda bulunan Üniversitemiz tarafından kullanılan telefon, internet, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının ödenmesini sağlamak.
18. Başkanlık cari ve yatırım harcamalarının tahakkuklarının hazırlatıp, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
19. Üniversitemizde ilk kez alınacak resmi mühür taleplerinin karşılanmasını, yaptırılan mühürlerin tahsis ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
20. İhale mevzuatı çerçevesinde satın alma yoluyla yüklenici firmalara ihale edilen temizlik, güvenlik ve araç kiralama hizmetlerinin, yüklenici firma



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 21 / 88

- ile yapılan sözleşme
hükümlerine uygunluğunu
kontrol etmek veya ettirmek.
21. Üniversitemiz ile yüklenici
firmalar arasındaki
koordinasyonu sağlamak.
22. Satın alma yolu ile temin
edilen hizmetlerin
hakkedışlerinin hazırlanmasını
sağlamak ve ödeme
yapılmasını sağlamak.
23. Standart dosya planı dahilinde
birimin dosyalama ve arşiv
işlemlerinin yapılmasını
sağlamak.
24. Başkanlık görev alanı ile ilgili,
stratejik plan, birim faaliyet
raporu, detay program,
performans göstergeleri, yıllık
bütçe planı vb gibi faaliyetleri
yürütmek, raporlamak ve
takibini yapmak.
25. Kurumda ve birimlerinde kalite
yönetim sisteminin
uygulanmasını sağlamak ve
çalışmaların etkinliğini takip
etmek.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 22 / 88

26. Başkanlığın yıllık bütçenin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek
27. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak
28. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak
29. Satın alınan malların teslim alınması ve hizmetlerin ifasına yönelik olarak yürütülen iş ve işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak
30. Rektörlük ve bağlı birimlerin belirlenen ihtiyaçlarını (Mal-Hizmet vb.), her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitler dahilinde, 4734



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 23 / 88

- Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen alım yöntemlerini uygulanarak karşılamak
31. Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak EBYS üzerinde İzlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli Cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak Standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
32. Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, Personeli sevk ve idare etmek,
33. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
34. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 24 / 88		
		Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek, 35. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 36. Daire Başkanı tarafından iş ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek. Şube müdürü, birimine / birimlerine (şubesine / şubelerine) ilişkin görev ve hizmetlerin üniversitenin genel politika, vizyon ve misyonuna, daire başkanlığının amaç ve ilkelerine, emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve denetlenmesinden, personelinin çalışmalarından			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 25 / 88

		Daire Başkanına karşı sorumludur			
Bayram KAYA	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü	1.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak, 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınmasını, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 3.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutturmak, bunlara ilişkin belge ve Cetvelleri düzenlemek ve	1. Sorumlu olduğu birim veya birimlerde çalışan personel ve yapılan işlerin organizasyonu yapmak, gelen evrakları inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak. 2. EKAP, MYS, (TKYS, HYS), e-BÜTÇE, UBYS (EBYS, Malzeme Yönetimi (Ambar), Satın Alma Modülü, Kalite Doküman Yönetimi) kullanmak.	Daire Başkanı	Sibel OKUR Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 26 / 88

taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde Konsolide görevlisine göndertmek,

4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak,

5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri aldirmek,

6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaptırmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol ettirmek, Sayımlarını yaptırmak,

3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 27 / 88

9. Kayıtlarını tutuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine Sunmak,
10. Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yaptırmak,
11. Harcama yetkilisinin onayından çıkan Taşınır Yönetimi Hesabı Cetvelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak,
12. Tüketim çıkışlarını düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
13. Taşınır istek belgesi ile istenen malzemeleri karşılanmasını sağlamak,
14. Yıl sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırma işlemini yaptırmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 28 / 88

		16. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayırmamak, 17. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak. 18. Sorumluluğundaki Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yaptırmak, 19. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi, HURDASAN Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları hazırlatmak,			
Bayram KAYA	Sivil Savunma Amiri	1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,	1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme	Daire Başkanı	Sibel OKUR Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 29 / 88

2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
7. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
8. Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi

- yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 30 / 88

- amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 31 / 88

- rad yolojik, nükleer tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
14. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik hizmetlerini denetlemek,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
16. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
17. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 32 / 88

		18. Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Üst yöneticiye karşı sorumludur			
Sibel OKUR	Tahakkuk Şube Müdürü	1.Birim personelinin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, 2.Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, 3.Personel Bürosundan bildirilen verilere (terfi, emeklilik vb.) ve kişinin beyanına göre (aile, çocuk yardımı vb.) özlük ve mali haklarını takip etmek, 4.Bütçe ödeneklerini takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe talebi yazışmalarını yapmak, 5.İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek,	1-Sorumlu olduğu birim veya birimlerde çalışan personel ve yapılan işlerin organizasyonu yapmak, gelen evrakları inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak. 2-Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	Daire Başkanı	Bayram KAYA Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 33 / 88

- 6.Birimde göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak,
- 7.Birimin kamu borçlarının takibini yapmak ve zamanında ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yaparak ödemenin yapılmasını sağlamak (Elektrik,su,doğalgaz vb.),
- 8.Her yılın temmuz ayında birim yıllık bütçesini hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek,
- 9.Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili ödeme işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak (Personel sigorta primlerinin ödenmesi) ,
- 10.Fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 11.İdari ve akademik personelin, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 34 / 88

hazırlamak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,

12.Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yaptırmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlatmak,

13.Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlatmak,

14. Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

15.Daire başkanı'nın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,

16.Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanı'na düzenli olarak bilgi vermek,



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 35 / 88

- 17.Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Daire Başkanı'na iletmek,
- 19.Kurumumuzdan ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emeklilikle ilgili işlemlerinin takibini yürütmek,
- 20.Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlatmak,
- 21.Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutturmak,
- 22.Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- 23.Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- 24.Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlatmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 36 / 88

- 25- Ödemelerle ilgili liste gibi belgelerin ilgili bankaya gönderilmesini sağlamak,
- 26.Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- 27.Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 28.Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek,
29. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
30. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
31. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 37 / 88

tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

32. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek,

33. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,

34. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek,

35. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Kurum Kalite Politikalarına uymak,

36. Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

37. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 38 / 88

Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur,

38. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanmasına ait iş ve işlemleri yapmak,

39. Mülkiyeti Üniversitemize veya Hazineye ait olan kantin, kafeterya, ATM ve benzeri yerlerin Nevşehir Milli Emlak Müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışarak kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili kişi ve birimlere bildirimlerde bulunmak ve kiraya verilen yerlerin denetimlerini yapmak,

40. Taşınmazların kiralama, tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

41. Kiraya verilen taşınmazların kira, su, elektrik ve doğalgaz işlemlerini tahakkuk ettirmek, ilgililere bildirilmesini ve tahsilat takibinin yapılmasını sağlamak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 39 / 88

42. Taşınmazların kira sözleşmelerini ve bedel tesbit komisyonlarını oluşturmak,
43. Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
44. Lojman birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
45. Lojman biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip etmek,
46. EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini yapmak,
47. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
48. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi			
			İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
						İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026			
			Sayfa 40 / 88			
		49. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 50. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst amirlerini bilgilendirmek.				
Uğur ŞAFAK	İhale Şube Personeli /Bilgisayar İşletmeni	1- İhalesi yapılacak mal ve hizmet konusu ile ilgili ihale birimine gelen satın alma talep yazısı ve eklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek, uygunsa alım için yeterli bütçe olup olmadığına bakmak, 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre satın alma için yeterli bütçe varsa Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulması ve Piyasa Fiyat Araştırması yapılması. 4734	1. EKAP, MYS ve Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin de (UBYS) Satın Alma Modülünü kullanmak. Web sayfasında satın alma ilanı yayınlamak.	Şube Müdürü	Bekir TUNCEL Bilgisayar İşletmeni	



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 41 / 88

sayılı Kamu İhale Kanununun 9. maddesine göre Yaklaşık Maliyet tespit edilerek İhale Onayı ve Rektörlük Oluru alınması. İhale İşlem Dosyası oluşturmak,

3- EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dökümanı oluşturmak,

4- İstekli olacakların görebilmeleri için, ilan yayınlanmak üzere KİK / Yerel gazeteğe gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibi yapmak,

5- Malın/Hizmetin alınması ile talepte bulunan birimlerden İhale komisyonu ve muayene komisyonu için uzman üye talebinde bulunulması ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. Maddesine göre ihale komisyonu oluşturulması yazısını yazmak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 42 / 88		
		6- İhale Komisyon Üyelerine EBYS üzerinden görevlendirme yazısı yazmak, 7- İhale tarihine kadar İdari ve Teknik şartname ile ilgili şikayet ve itirazların takibi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını yapmak, 8- İhale tarih ve saatine kadar dairemize kargo yada elden verilen İhale Teklif Zarflarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30'uncu maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğinin 16'ncı maddesi tutanakla teslim alarak kaydını yapmak, 9. Birim amirinin ve daire başkanının iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. 10- İhalede verilen tekliflerin en düşük fiyat esasına göre, Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelenmesi ve rapor yazmak,			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 43 / 88

11- Değerlendirme sonucunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 40. Maddesine göre İhale Komisyon Kararının yazılması, karara bağlanması ve ihale komisyonunda görevli üyelere imzalatmak,

12- Harcama Yetkilisi ve İhale Komisyonu tarafından imzalanan İhale Komisyon Kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 41 Maddesine göre Kesinleşen İhale Kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ etmek,

13- Kesinleşen İhale Kararının firmalara tebliğ edildikten sonra sözleşmeye davet yazısı yazılana kadar geçen zamanda itiraz ve şikayet ile ilgili süreçler takip etmek,

14- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42. Maddesine göre Sözleşmeye Davet yazısı göndermek,

15- İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatları iade yazısını yazmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 44 / 88

		16- Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra, ilgili birim tarafından Teknik Şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığı Muayene Komisyon Üyelerince kontrol edildikten sonra Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının düzenlemek, 17- Taahhüt Dosyası oluşturulması, ödeme evrakları hazırlanması ve ödeme birimine gönderilerek ödeme yapılana kadar takibini yapmak, 18- Malın/Hizmetin teslimini uygun yapan firmaların Kesin Teminatları iadesini yapmak,			
Bekir TUNCEL	İhale Şube Personeli/ Bilgisayar İşletmeni	1- İhalesi yapılacak mal ve hizmet konusu ile ilgili ihale birimine gelen satın alma talep yazısı ve eklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol	EKAP, MYS ve Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin de (UBYS) Satın Alma Modülünü kullanmak. Web sayfasında satın alma ilanı yayınlamak.	Şube Müdürü	Uğur ŞAFAK Bilgisayar İşletmeni



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 45 / 88

ederek, uygunsa alım için yeterli bütçe olup olmadığına bakmak,

2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre satın alma için yeterli bütçe varsa Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulması ve Piyasa Fiyat Araştırması yapılması. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9. maddesine göre Yaklaşık Maliyet tespit edilerek İhale Onayı ve Rektörlük Oluru alınması. İhale İşlem Dosyası oluşturmak,

3- EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dökümanı oluşturmak,

4- İstekli olacakların görebilmeleri için, ilan yayınlanmak üzere KİK / Yerel gazeteğe gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibi yapmak,

5- Malın/Hizmetin alınması ile talepte bulunan birimlerden İhale komisyonu



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 46 / 88

ve muayene komisyonu için uzman üye talebinde bulunulması ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. Maddesine göre ihale komisyonu oluşturulması yazısını yazmak,

6- İhale Komisyon Üyelerine EBYS üzerinden görevlendirme yazısı yazmak,

7- İhale tarihine kadar İdari ve Teknik şartname ile ilgili şikayet ve itirazların takibi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını yapmak,

8- İhale tarih ve saatine kadar dairemize kargo yada elden verilen İhale Teklif Zarflarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30'uncu maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğinin 16'ıncı maddesi tutanakla teslim alarak kaydını yapmak,

9. Birim amirinin ve daire başkanının iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 47 / 88

10- İhalede verilen tekliflerin en düşük fiyat esasına göre, Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelenmesi ve rapor yazmak,

11- Değerlendirme sonucunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 40. Maddesine göre İhale Komisyon Kararının yazılması, karara bağlanması ve ihale komisyonunda görevli üyelere imzalatmak,

12- Harcama Yetkilisi ve İhale Komisyonu tarafından imzalanan İhale Komisyon Kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 41 Maddesine göre Kesinleşen İhale Kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ etmek,

13- Kesinleşen İhale Kararının firmalara tebliğ edildikten sonra sözleşmeye davet yazısı yazılana kadar geçen zamanda itiraz ve şikayet ile ilgili süreçler takip etmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 48 / 88

- 14- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42. Maddesine göre Sözleşmeye Davet yazısı göndermek,
- 15- İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatları iade yazısını yazmak,
- 16- Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra, ilgili birim tarafından Teknik Şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığı Muayene Komisyon Üyelerince kontrol edildikten sonra Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının düzenlemek,
- 17- Taahhüt Dosyası oluşturulması, ödeme evrakları hazırlanması ve ödeme birimine gönderilerek ödeme yapılana kadar takibini yapmak,
- 18- Malın/Hizmetin teslimini uygun yapan firmaların Kesin Teminatları iadesini yapmak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Sayfa 49 / 88			
Emre GEÇİN	Satın Alma Personeli /Hizmetli	1.Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakını düzenlemek, 2.Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakını düzenlemek, 3.Satın alınan malların teslim alınması ve hizmetlerin ifasına yönelik olarak yürütülen iş ve işlemlerin takip ve kontrol etmek, 4.Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek, 5.Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek, 6.Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alarak EBYS üzerinde İzlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim	1.Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3.EKAP, MYS ve Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin de (UBYS) Satın Alma Modülünü kullanmak. Web sayfasında satın alma ilanı yayınlamak.	Şube Müdürü	Uğur ŞAFAK Bilgisayar İşletmeni Bekir TUNCEL Bilgisayar İşletmeni



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 50 / 88

almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Şube Müdürü'ne sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak Standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korumak,

7.Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek,

8.Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü'nün onayına sunmak,

9.Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,

10.Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 51 / 88

		konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 11.Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü’ne karşı sorumludur.			
Aytaç ŞİŞMAN	Satın Alma Personeli/Büro Personeli/Piyasa Araştırmacısı	1.Doğrudan temin yoluyla yapılan satın almalarda ve ihale ile yapılan satın almalarda ihtiyacın belirlenmesi aşamasında birime gelen taleplere göre piyasa araştırması işlemlerini yerine getirmek, 2.Doğrudan temin kapsamında alınacak mal ve hizmet / ve ile satın alınacak mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırması yapmak ve teklifleri almak ve ihale şube personeline teslim etmek ,malzemelerin piyasa araştırmasını yaparak teklifleri almak ve ihale ile satın alınacak mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırması yapmak ve teklifleri almak	1.Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3.EKAP, MYS ve Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminin de (UBYS) Satın Alma Modülünü kullanmak. Web sayfasında satın alma ilanı yayınlamak	Şube Müdürü	Emre GEÇİN Hizmetli



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 52 / 88

ve ihale şube personeline teslim etmek,

3.Satın alınan malların teslim alınması ve hizmetlerin ifasına yönelik olarak yürütülen iş ve işlemlerin takip ve kontrol etmek,

4.Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek

5.Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek,

6.Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alarak EBYS üzerinde İzlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Şube Müdürü'ne sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak Standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korumak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 53 / 88

7.Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek,

8.Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü'nün onayına sunmak,

9.Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,

10.Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 54 / 88

		11.Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.			
İlyas TUĞ	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Bilgisayar İşletmeni	1. 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, 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi	1. Üniversite Bilgi Sistemini (UBYS), EBYS, Malzeme Yönetimi Bilgi Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)'ni kullanmak.	Şube Müdürü	Mahmut GÜLEŞEN Büro Personeli



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 55 / 88

halinde konsolide görevlisine göndermek.

4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 56 / 88

etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

9. Kayıtlarını tutuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine Sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

10. Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırın hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,

11. Harcama yetkilisinin onayından çıkan Taşınır Yönetimi Hesabı Cetvelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,

12. Tüketim çıkışlarını düzenli olarak yapmak,

13. Taşınır istek belgesi ile istenen malzemeleri karşılamak,

14. Yıl sonu işlemlerini yapmak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 57 / 88		
		15. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırmak, 16. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak, 17. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak. 18. Sorumluluğundaki Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 19. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi, HURDASAN Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları hazırlamak,			
Mahmut GÜLEŞEN	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Büro Personeli	1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre	1. Üniversite Bilgi Sistemini (UBYS),	Şube Müdürü	İlyas TUĞ Bilgisayar İşletmeni



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 58 / 88

sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma
verilmeyen taşınırları
sorumluluğundaki ambarlarda
muhafaza etmek,

2. Muayene ve kabul işlemi hemen
yapılamayan taşınırları kontrol ederek
teslim almak, özellikleri nedeniyle
kesin kabulleri belli bir dönem
kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf
malzemeleri hariç olmak üzere,
bunların kesin kabulü yapılmadan
kullanıma verilmesini önlemek,

3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin
kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge
ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal
yönetim hesap cetvellerini istenilmesi
halinde konsolide görevlisine
göndermek.

4. Tüketime veya kullanıma verilmesi
uygun görülen taşınırları ilgililere
teslim etmek,

5. Taşınırların yangına, ıslanmaya,
bozulmaya, çalınmaya ve benzeri

EBYS, Malzeme
Yönetimi Bilgi
Sistemi, Taşınır
Kayıt ve Yönetim
Sistemi (TKYS),
Kamu Taşıtları
Yönetim Bilgi
Sistemi (TBS)'ni
kullanmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 59 / 88

tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

10. Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 60 / 88

taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,

11. Harcama yetkilisinin onayından çıkan Taşınır Yönetimi Hesabı Cetvelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,

12. Tüketim çıkışlarını düzenli olarak yapmak,

13. Taşınır istek belgesi ile istenen malzemeleri karşılamak,

14. Yıl sonu işlemlerini yapmak,

15. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlara barkod yapıştırmak,

16. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

17. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 61 / 88		
		18. Sorumluluğundaki Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 19. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi, HURDASAN Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları hazırlamak,			
Mehmet Selim HARTAVİ	Taşınmaz Kiralama(İhale) Personeli/Büro Personeli	1. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanmasına ait iş ve işlemleri yapmak, 2. Mülkiyeti Üniversitemize veya Hazineye ait olan kantin, kafeterya, ATM ve benzeri yerlerin Nevşehir Milli Emlak Müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışarak kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili kişi ve birimlere bildirimlerde bulunmak ve	1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Şube Müdürü	Murat YILMAZ Memur



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 62 / 88

- kiraya verilen yerlerin denetimlerini yapmak,
3. Taşınmazların kiralama, tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Kiraya verilen taşınmazların kira, su, elektrik ve doğalgaz işlemlerini tahakkuk ettirmek, ilgililere bildirilmesini ve tahsilat takibinin yapılmasını sağlamak,
5. Taşınmazların kira sözleşmelerini ve bedel tesbit komisyonlarını oluşturmak,
6. Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
7. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek,
8. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 63 / 88

9. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
10. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
11. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek,
12. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,
13. Kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimde bulunmak,
14. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 64 / 88		
		15. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Kurum Kalite Politikalarına uymak, 16. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 17. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.			
Murat YILMAZ	Taşınmaz Kiralama(İhale) Personeli/Memur	1. Lojman birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, 2. Lojman biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip etmek, 3. EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini yapmak, 4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her	1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Şube Müdürü	Mehmet Selim HARTAVİ Büro Personeli



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 65 / 88

- türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
5. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
7. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst amirlerini bilgilendirmek,
8. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek,
9. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
10. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 66 / 88		
		bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, 11. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek, 13. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak, 14. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, 15. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Kurum Kalite Politikalarına uymak,			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 67 / 88

		16. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 17. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.			
Sinan EROL	Tahakkuk Şube Personeli/Tekniker	1- Birim personelinin maaş işlemlerini zamanında yapmak, 2- Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak, 3-Personel Bürosundan bildirilen verilere (terfi, emeklilik vb.) ve kişinin beyanına göre (aile, çocuk	1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Şube Müdürü	Emrah ÇÖL Büro Personeli Şaban Selim BELADA Şef



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 68 / 88

yardımları vb.) özlük ve mali haklarını takip etmek,

4- Ek bütçe talebi yazışmalarını yapmak,

5- İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk etmek,

6- Birimde göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak,

7- Birimin kamu borçlarının zamanında ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, (Telefon, Doğalgaz, Elektrik, Konut Kirası, Su Faturaları)

8- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili ödeme işlemlerin zamanında yapmak, (Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin verilmesi)

9- Fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 69 / 88		
		10- İdari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak, 11- Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, 12- Harcama biriminin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, 13- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılması, 14- Şube Müdürü'nün talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak. 15- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek,			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
		Sayfa 70 / 88			

		16- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletmek, 17- Sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak, 18- Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, 19- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 20- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak, 21- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, 22- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,			
--	--	---	--	--	--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 71 / 88

- 23- Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
- 24- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takibini yapmak,
- 25- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
26. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek,
27. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
28. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
29. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 72 / 88

tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

30. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek,

31. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,

32. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek,

33. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Kurum Kalite Politikalarına uymak,

34. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

35. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 73 / 88

		Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.			
Emrah ÇÖL	Tahakkuk Şube Personeli/Büro Personeli	1- Birim personelinin maaş işlemlerini zamanında yapmak, 2- Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak, 3-Personel Bürosundan bildirilen verilere (terfi, emeklilik vb.) ve kişinin beyanına göre (aile, çocuk yardımı vb.) özlük ve mali haklarını takip etmek, 4- Ek bütçe talebi yazışmalarını yapmak, 5- İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk etmek, 6- Birimde göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak,	1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Şube Müdürü	Sinan EROL Tekniker Şaban Selim BELADA Şef

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 74 / 88		
		7- Birimin kamu borçlarının zamanında ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, (Telefon, Doğalgaz, Elektrik, Su Faturaları) 8- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili ödeme işlemlerin zamanında yapmak, (Muhtasar ve Prim hizmet beyannamesinin verilmesi) 9- Fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 10- İdari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak, 11- Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, 12- Harcama biriminin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 75 / 88

bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,

13- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılması,

14- Şube Müdürü'nün talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,

15- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek,

16- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletme,

17- Sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,

18- Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 76 / 88

- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>19- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</p> <p>20- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak,</p> <p>21- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</p> <p>22- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</p> <p>23- Ödemelerle ilgili liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,</p> <p>24- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takibini yapmak,</p> <p>25- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.</p> <p>26. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 77 / 88		
		taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek. 27. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 28. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 29. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 30. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek. 31. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 78 / 88		
		32. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, 33. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Kurum Kalite Politikalarına uymak, 34. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 35. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.			
Müzeyyen SEMERCİ	Daire Başkanı Sekreteri/4/D Sürekli İşçi	1. Daire Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2. Daire Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü	Şube Müdürü Daire Başkanı	Fatih ÖZDEMİR 4/D Sürekli İşçi



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 79 / 88

3. Daire Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Daire Başkanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Daire Başkanının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Daire Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 80 / 88		
Fatih ÖZDEMİR	Genel Hizmet ve Destek Şube Müdürlüğü /4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli	1- Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması, 2- Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi, 3- Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması, 4- Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak, 5- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması, 6- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,	1.Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Şube Müdürü	Aynı birimde çalışan personel (4/D Sürekli İşçi)



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 81 / 88

- 7- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
- 8- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- 9- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması,
- 10- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,
- 11- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi,
- 12- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 82 / 88

- 13- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- 14- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- 15- İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak,
- 16- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- 17- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- 18- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 19- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
- 20-Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 83 / 88		
Şaban Selim BELADA	Tahakkuk Şube Personeli/Şef	1- Birim personelinin maaş işlemlerini zamanında yapmak, 2- Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak, 3-Personel Bürosundan bildirilen verilere (terfi, emeklilik vb.) ve kişinin beyanına göre (aile, çocuk yardımı vb.) özlük ve mali haklarını takip etmek, 4- Ek bütçe talebi yazışmalarını yapmak, 5- İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk etmek, 6- Birimde göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak, 7- Birimin kamu borçlarının zamanında ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, (Telefon, Doğalgaz, Elektrik, Su Faturaları)	1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Şube Müdürü	Sinan EROL Tekniker Emrah ÇÖL Büro Personeli



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026
Sayfa 84 / 88

- 8- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili ödeme işlemlerin zamanında yapmak, (Muhtasar ve Prim hizmet beyannamesinin verilmesi)
- 9- Fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10- İdari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- 11- Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
- 12- Harcama biriminin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- 13- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılması,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 85 / 88

- 14- Şube Müdürü'nün talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- 15- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek,
- 16- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletme,
- 17- Sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,
- 18- Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- 19- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- 20- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 86 / 88

- 21- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- 22- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
- 23- Ödemelerle ilgili liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
- 24- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takibini yapmak,
- 25- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.
26. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek.
27. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
28. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01		
			İlk Yayın Tar.: 22.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026		
			Sayfa 87 / 88		
		bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 29. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 30. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek. 31. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak, 32. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, 33. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Kurum Kalite Politikalarına uymak,			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. İDR. MAL. İŞL./01

İlk Yayın Tar.: 22.04.2025

Rev. No/Tar.: 01/11.02.2026

Sayfa 88 / 88

34. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

35. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.