



T.C.

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**



**GÖREV TANIMI**

**İŞ UNVANI:** İdari ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** Daire Başkanı

**EMİR ALACAĞI MAKAM:** Daire Başkanı-Şube Müdürü

**TEMEL GÖREVLERİ:**

- Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini, destek hizmeti kapsamında yerine getirmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Danışmanları ile akademik personellerin, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında yerine getirmek.
- Rektörlüğümüz makam ve diğer hizmetlerinde kullanılan araçların geçiş ücreti giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında yerine getirmek.
- Başkanlık personelinin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Üniversitemiz genel temizlik hizmetine ilişkin taleplerin karşılanması, kampus alanı içinde çevre düzenlemesine ilişkin işlemler ile açık ve genel kullanım alanlarının bakım ve onarımı, atıkların toplanması, temizlenmesi, vb. işlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Personel taşıma hizmeti kapsamında, verilen hizmetin gereği şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla servislerin idaresi ve kontrolüne ilişkin işlemleri yerine getirmek.
- Üniversitemiz resmi araçlarının, ihtiyaçlar ve birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili yerlere sevk ve görevlendirilmesi ile araçların bakım ve onarımları, muayene ve sigorta işlemleri, akaryakıt alımları, otoyol gişelerinden geçiş ücretleri, vb. işlemlere ait araçların sevk ve idaresine ilişkin işlemleri yerine getirmek.
- Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.
- Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek.
- Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak.
- Araç şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek.
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak



T.C.



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek
- Şube Müdürlüğüne bağlı olarak personel özlük dahil her türlü (satın alma dışında) tahakkuk işlemlerini yapmak. Birimi ile ilgili cari yıl bütçe hazırlama çalışmalarını, bütçe uygulamalarını takip etmek ve iç kontrol süreçlerine ilişkin her türlü raporlama ve planlamaları oluşturmak. Personel ve araç görevlendirmelerini yapmak, gelen-giden evrak kayıt ve tasnif işlemlerini kayıt defterlerine düzenli bir şekilde işlemek, hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sevk edip ilgili birimlere ulaştırmak. Diğer birimlere bağlı olmayan rutin yazışmaları yapmak, Şube Müdürlüğü ve Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 237 Sayılı Taşıt Kanununa tabi araçların mevzuat hükümlerine göre taşıt takip kartlarını takip ederek, bunlara ilişkin bakım onarım tescil, muayene ve plaka işlemlerini zamanında yaparak ihale kanununa tabi olan alımlarını satın alma birimine bildirmek. Hizmet alımı ile yürütülen güvenlik ve temizlik yazışmaları yapmak dosyalamak, Şube Müdürlüğü ve Başkanlıkça verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**