

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	37354229 - 800 - FRM - 0001
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarihi	
Birim	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görev Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı		
Amiri	Genel Sekreter		
Sorumluluk Alanı	Satın alma Ve Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü 4D Özlük Ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü		
Görev Devri	Şube Müdürü		
Görev Amacı	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimlerin arasında düzenli çalışmayı sağlamak,2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşarak gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme,5. Başkanlık birimleri fiziki donanımının personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplanması için gerekli işlemleri yapmak,9. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde; Bilgi edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,11. Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,12. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporu hazırlamak,13. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,14. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve		

	<p>istatistikleri toplamak, değerlendirmek ve gerektiğinde üst makamlara sunmak,</p> <p>15. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,</p> <p>16. Araç gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,</p> <p>17. Rektörlük Hizmet binası ile Başkanlığın temizlik, ısınma, teçhizat bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,</p> <p>18. Sivil Savunma, güvenlik, telefon, posta, ve kargo işlemleri ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,</p> <p>19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonucu ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)</p> <p>21. Yetkili amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Yetkileri	<p>Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Genel Sekretere karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktadır.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>5188 Sayılı Özel güvenlik hizmetlerine Dair Kanun</p> <p>124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>Birimde yapılan işlerle ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler ve mevzuatlar.</p>
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Genel Sekreter