

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	DAİRE BAŞKANI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Daire Başkanlığı Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Birime ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.ye katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- 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.
- Üniversite birimlerine ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak.
- Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak.
- Birim Sivil Savunma Planlarına ilişkin işlemlerin kontrolünü sağlamak.
- Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak.
- Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
- İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak.
- Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personel Yemek Komisyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak (Personelin yemek sayılarının tespit etmek, yatırılan bedellerin kontrolünü yapmak, yemek komisyonunda gereken kararları almak gibi)
- EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Yetkilisi olarak e-devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin resmi yazışma kodlarını vermek.
- e-Yazışma kapsamında Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyeliği görevini yürütmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını

<p>sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak.• Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı ve meraklı.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Pratik çözüm üretebilen.• Sorgulayıcı.• Kendine güvenen.• İyi iletişim kurabilen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli.• Önderlik yeteneğine sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı: Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Genel Sekreter)	
Tarih/..../....	İmza