|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Üniversitenin fiziki ihtiyaçlarının planlaması ve temini ile ilgili çalışmalar yapmak, ihtiyaçların zamanında ve en verimli şekilde karşılanması ile ilgili önerilerde bulunmak, destek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak,
2. Daire başkanlığının işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak,
3. Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
4. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek,
6. Alım, satım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Destek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Üniversite Rektörlük ve bağlı birimlerin personelinin maddi özlük, yolluk ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri ilgili kanunlar kapsamında yürütmek,
9. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli satın alma çalışmalarını yürütmek,
10. Üniversitemizin diğer birimleri tarafından yapılan ihalelerde komisyon başkanı veya üyesi olarak görev yapmak,
11. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
12. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
13. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
14. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,
15. 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 üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
16. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek ve gerektiğinde üst makamlara sunmak,
17. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
18. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
19. Rektörlük Hizmet Binası ile Başkanlığın Temizlik, ısıtma, teçhizat bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
20. Sivil Savunma, güvenlik, telefon, posta ve kargo işlemleri ve çevre kontrolü işlerini yürütmek
21. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,
22. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
6. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |