|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Satınalma Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek, Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri taleplerinin satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
2. Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,
3. Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,
4. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
5. Birimde kullanılan defter, kayıt ve belgelerin aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
6. Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak,
7. Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
8. Daire Başkanı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Biriminim gereksinimi olan kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, birimin ihtiyacı olan malzeme alımlarıyla ilgili malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
11. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
12. Birimin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, biriminin, personel, araç- gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
13. Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
14. Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
16. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
17. Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Birim hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yaparak istatistiki verilerin düzenlenmesini sağlamak,
18. Birimin yazışmalarını, yazı ve onayların, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
20. Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemleri ile veri girişlerinin yapılması ve harcama belgelerinin hazırlamasını sağlamak, harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
21. Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak,
22. Özlük işlemleri yapılan birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak gönderilme işlemlerini takip etmek,
23. Üniversitemizden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirilerek ödenme işlemlerini takip etmek,
24. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
25. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
26. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **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. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
5. Taşınır Mal Yönetmeliği
6. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
7. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |