|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-İdari İşler Birimi 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, Telefon, posta ve kargo işlemleri ile çevre kontrolü ve temizlik, vb. işlerin düzenli ve koordineli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek. |

|  |
| --- |
| **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. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “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. Üniversitemiz birimlerinin telefon santrali ile hat ve numara bağlanma, nakil, arıza tespiti ve onarım hizmetlerini planlayarak yerine getirilmesi sağlamak,
21. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
22. Telefon ve internet faturalarını tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, ayrıca santralden yapılan özel görüşme ücretlerinin tespit ve tahsil edilmesini sağlamak,
23. Üniversitemiz birimlerinin kargo hizmetleri ile posta hizmetlerinin sağlanmasını kontrol etmek,
24. Temizlik işçilerinin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini yaparak, Rektörlük hizmet binasının iç ve dış temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
25. Rektörlük hizmet binasında bulunan çay ocaklarının işletilmesi, temizlik ve hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak ve denetlemek,
26. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkana iletmek,
27. Rektörlük hizmet binasının su, elektrik, kalorifer, bina aydınlatma, çevre aydınlatma ile kamera sistemlerinde meydana gelen arızaları tespit ettirerek sorumlu birimlere onarım ve tamiratının yapılması için talepte bulunmak,
28. Milli Bayramlar ile Ulusal yas ilan edilen günler ve belirlenen özel günlerde Rektörlük binasının Bayrak, Atatürk posteri ve Flamalarla donatılması ve bayrakların yarıya indirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
29. Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak,
30. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
31. 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. 2914 Sayılı Kanun
5. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
6. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
7. 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 |