

## GÖREV TANIM FORMU

<b>UNVANI/GÖREVİ</b>	İdari ve Mali Daire Başkanı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektör.

### GÖREV KISA TANIMI

İdari Mali İşler Daire Başkanı en üst idare amiri ve harcama yetkilisi olarak ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlar, personel üzerinde genel denetim ve gözetim faaliyetlerini sürdürür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar,
- Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,
- Başkanlığın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlar,
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlar, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,
- Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif verir,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçları alır.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.ye katılımını sağlar,
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip eder,
- Üniversite birimlerine ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlar,
- Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlar,
- Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol eder ve imzalar.
- İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlar,
- Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapar,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Yetkilisi olarak e-devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin resmi yazışma kodlarını hazırlar,
- e-yazışma kapsamında Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapar,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturur ve takibini gerçekleştirir,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devreder ve gerçekleştirme görevlilerini belirler,



- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirir,
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde; mal ve hizmet satınalma işlerini yürütür,
- 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 birime ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlar ve uygulanmasını izler,
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplar ve değerlendirir,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yürütür,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirir,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür,
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütür,
- Üniversitenin ayniyat işleri ile hertürlü ödeme ve tahsil işlerini yürütür.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme	Ödenek Kontrol	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Bütçe Hazırlama	Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
		Planlama ve Koordinasyon

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-



SORUMLULUK GEREKLERİ	
Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında;
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Üniversitede bulunan tüm cihaz ve ekipmanların bakım, onarım ve benzeri hizmetlerinden sorumludur.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ	
SİSTEM ADI	YETKİSİ
Muhasebe Yönetim Sistemi	Harcama Yetkilisi
Kamu Hesapları Bilgi Sistemi	Harcama Yetkilisi
EBYS	İmzalama ve Takip Etme Yetkisi
Hitap	-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Diğer ŞEN Daire Başkanı	Prof.Dr.Mehmet İNCE Genel Sekreter V.