



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Ast Makam :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Satın alma işlemleri Daire Başkanlığı'mız sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları vb. birimlerde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ihale usulüne göre alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak, yaptırmak.
- ✓ Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak, yaptırmak.
- ✓ Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- ✓ Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak,
- ✓ Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- ✓ Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- ✓ Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- ✓ Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanların yürütülmesini sağlamak
- ✓ Amirlerin bilgisi dışında herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa vb. bilgi vermemek.
- ✓ Gizlilik kurallarına riayet etmek.
- ✓ Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrolünün yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Personel bazında yapılan görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini gözlemlemek, görev ve sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin tüm süreçlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak ve koordinesinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığımız birimlerinde gerçekleştirilen tüm süreçlerin son kontrolünü yapmak, eksik ve noksanlıkların tespiti halinde bunların giderilmesi ya da düzeltilmesinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak, yaptırmak.
- ✓ Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personellerine açıklamak,
- ✓ Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ✓ Daire Başkanı'nca verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, getirilmesini sağlamak ve geri bildirimde bulunmak.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları)
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırak Kanunu,
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ✓ 5510 Sayılı Kanun,
- ✓ 4857 Sayılı Kanun,

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ