|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürü |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | ŞefMemurSözleşmeli Personel |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Satın Alma ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlükleri |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Daire Başkanlığı personelinin vermiş olduğu yolluk beyannamelerinin (geçici-sürekli, yurtiçi-yurtdışı) tahakkukunu yapmak.
2. Üniversitenin zorunlu giderlerinin ödemelerini gerçekleştirmek, tahakkuk evrakını hazırlamak.
3. Başkanlığın yıllık bütçenin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
4. Başkanlığımızın yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
5. Güvenlik hizmeti alımı, temizlik hizmeti alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme işlemlerinin yapılması.
6. Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunu yapılması.
7. Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.
8. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
4. Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
5. Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
7. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
 |
|  **Yetkileri** | 1. Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
2. Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
4. Görevi gereği, satın alma servisinde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve şubenin diğer çalışanlarıyla görüşmek.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
|  | 1. Lisans Mezunu olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği’nin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.
 | 1. Mevzuat ve uygulama bilgisi.
 | 1. Liderlik
2. Planlama ve organize etme
3. Sorumluluk alma
4. İş takibi
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme Analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEkip liderliği vasfıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı not alabilmeHızlı uyum sağlayabilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilmeHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeİstatistiksel çözümleme yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkLiderlik vasfıMakroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilmeMatematiksel kabiliyetMuhakeme yapabilmeMüzakere edebilmeOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Planlama ve organizasyon yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSorun çözebilme Sonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiStres yönetimiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla etkin diyalogYoğun tempoda çalışabilmeYönetici vasfıZaman yönetimi |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | 1. Başkanlığın tüm birimleri arasında işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
2. Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 124 Sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
9. Taşınır Mal Yönetmeliği,
10. Resmi Mühür Yönetmeliği,
11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
12. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
13. 237 Sayılı Taşıt Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
14. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
15. İhtiyaç Talebi İle Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları
 |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |