

BÖLÜM: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Genel Sekreterlik

UNVANI: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu 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: Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
2. Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek.
3. Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek.
4. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

1. Dairenin idari, mali ve destek hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak idari ve mali destek hizmetleri verilmesini sağlamak ve bu konudaki çalışmaları koordine etmek.
2. Mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek.
3. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
4. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.
5. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
6. Birim şubeleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarına ve stratejik plana ilişkin verileri toplayarak idare faaliyet raporunu ve stratejik planı hazırlayarak kuruma sunmak.
7. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
8. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
9. 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 üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
10. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek.
11. Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.
12. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
13. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, teçhizat bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak.
14. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
15. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
2. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek ve hizmet içi eğitimi sağlamak.
3. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin vermek.
4. Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
5. Satın alma işlemlerini ilgili mevzuata göre onaylamak.
6. Harcama ve imza yetkilerini kullanmak.