|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Adı (Unvan Adı)** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Bağlı Olduğu Unvan** | Genel Sekreter | **Alt Birim** | - |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | | | |
| 1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar, 2. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapar, 3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder, 4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir, 5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar, 6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, 7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlar, 8. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, 9. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütür, 10. Uygulama sırasında ödenek durumunu izler, ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirir, 11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme Birimince talep edilen yazılara cevap verir, 12. Başkanlık personelinin izinlerini planlar, 13. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlatır, 14. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yaptırır, 15. 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 sağlar, 16. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplar ve değerlendirir ve gerektiğinde üst makamlara sunar, 17. Uygulama sırasında ödenek durumunu izler, ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirir, 18. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütür, 19. Yerleşke içinde temizlik, park-bahçe ve peyzaj hizmetlerini yürütür, 20. Sivil Savunma, güvenlik, telefon, posta ve kargo işlemleri, çevre kontrolü, hizmet araçlarının sevk ve idare eder, 21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri alır, (PUKÖ) 22. Üst amirin vereceği diğer görevleri yapar. | | | |

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/20….)

Çalışan Onaylayan