|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | DAİRE BAŞKANI | | **Görev Unvanı** | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR | | **Görev Devri (Vekalet)** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Görevlendirilecek Şube Müdürü Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. * Başkanlığın görev alanında bulunan iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * PDKS sisteminin takibini yapmak. * PBS sistemindeki işlemleri yürütmek. * MYS sisteminde birimle ilgili işlemleri yürütmek. * KBS, HYS sistemindeki işlemleri yürütmek. * Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. * Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak * İstatistiki verilerin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak. * Daire Başkanlığımız web sitesinin güncel tutulması ve gerekli duyuruların ilan edilmesini sağlamak. * Üniversite burs komisyonu sekretarya işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi. * Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. * Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. * Lisans mezunudur. * Üniversitemiz personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. * Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. * EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır. * Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır. * Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama yetkisine sahiptir.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu * Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Kamu İhale Genel Tebliği * 5018 Sayılı Kanun   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih: …./…./20.... |