|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |