

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İMİD-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev	: Daire Başkanı
Üstü	: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Rektör
Vekili	: Daire Başkanı, Şube Müdürü
Nitelikler	
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
	Lisans mezunu olmak
	Görev alanına giren konularda bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak
İlgili Mevzuat	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
	4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
Görev ve Sorumluluklar	
	Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde mevzuata uygun yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
	Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak.
	Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
	Daire Başkanlığı personelini sevk ve idare etmek.
	Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
	Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek.
	Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
	Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
	Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
	Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
	İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.
	Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı gereğince gizliliği korunması zorunlu bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar	
	- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler	
	- Harcama Yetkilisi

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Bilgisayar İşletmeni	(Onaylayan) Şube Müdürü
Ünal YÜCE	Ünal YÜCE	İlker GÖKHAN

KK-FR-001/14.02.2024/00/-