

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İMİD-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev	: Şube Müdürü
Üstü	: Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Vekili	: Şube Müdürü, Şef
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	
Bütçe Tahakkuk	
	Başkanlığın yıllık bütçesinin, faaliyet raporlarının, stratejik planın hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
	Daire Başkanlığına ait memur personelin maaş ve her türlü özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
	Sürekli işçilerin maaş, sigorta, Bireysel Emeklilik Sistemi, AĞI ve Toplu Sözleşmeye esas işlemlerini takip etmek.
	İhale hakediş işlemleri ile doğrudan temin hakedişlerinin takibini yapmak.
	Satın alma faaliyetleri ile ilgili abonelik (elektrik, su, telefon, doğalgaz vb.) işlemlerini takip ve kontrol etmek.
Satın Alma	
	Mal ve hizmet alımına yönelik ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda ihtiyacın ortaya çıkması aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak
	Resmi ve kiralık araçların bakım, onarım, sigorta ve muayene işlemleri takibini yapmak
Taşınır	
	Taşınır kayıt hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak.
	Kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıtlarının bu Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlamak.
Destek Hizmetleri	
	Güvenlik hizmetinin 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve İlgili Yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesini sağlamak.
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	
	- Gerçekleştirme Görevlisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi

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