

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman Numarası: İlk Yayın Tarihi:15.01.2021 Rev.No Tarihi: Sayfa Sayısı: 1 / 1
<b>UNVANI</b>	Daire Başkanı	
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Rektör	
<b>ALT BİRİMİ</b>	Bütçe-Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Satın Alma Şube Şube Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü	

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde mevzuata uygun yerine getirmek/getirimesini sağlamak.
2. Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak,
3. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
4. Daire Başkanlığı personelini sevk ve idare etmek.
5. Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
6. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek.
7. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
8. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mukafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
9. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak
10. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
11. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.
12. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak
13. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
14. Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı greğince gizliliği korunması zorunlu bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.
15. Devlet memurları kanun, tüzük, yönetmelik ve göreviyle ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Tarih

**ONAYLAYAN**

Genel Sekreter

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum ve tebliğ aldım.

Tarih:

Daire Başkanı