

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/01
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi	20.08.2025
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	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 personeli 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 biriminde 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 çalışmalarını kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.	
Yetkiler	
- Harcama Yetkilisi	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 20.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 20.08.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: P73TEAF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>