

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Unvanı	Daire Başkanı
Sınıfı	GİH
Görevi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları
Vekâlet Edecek Kişi	Şube Müdürü
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Lisans ve Üstü
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddeleri
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığın en üst idare amiri ve harcama yetkilisi ile ihale yetkilisi olup, ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamak, personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek. Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, teçhizat bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek. Verilecek benzeri görevleri yapmak. Yetkileri Daire Personelini sevk ve idare etmek. Kanun, Yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek. Personel Yıllık, Hastalık izin evraklarını imzalamak. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak. Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak. Malzeme talep formlarını onaylamak. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D-03

Yayın Tarihi

05.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

	<p>yazışmaları imzalamak.</p> <p>18. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak.</p> <p>19. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını almak.</p> <p>20. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</p> <p>21. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.</p> <p>22. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.</p> <p>23. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak.</p> <p>24. Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.</p> <p>25. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>26. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.</p> <p>27. Şubelerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek.</p> <p>28. Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.</p> <p>29. Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.</p> <p>30. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</p> <p>31. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.</p> <p>32. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.</p> <p>33. Dairesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>

ONAY
Genel Sekreter