



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	Şube Müdürü
Sınıfı	GİH
Görevi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Kişi	Şef, Ayniyat Saymanı

B. Atanacıklarda 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; Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapmak, yaptırmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. İhale ilan işlemlerini yürütmek,2. Personel Taşıma Hizmeti hizmetini yürütmek ve hak edişlerini yaparak ödemesini yapılmasını sağlamak3. Güvenlik, Temizlik personelinin sevk ve idaresi ile özlük işlemlerini yürütmek,4. Akaryakıt ve ısınma ihtiyacını karşılayacak mal alım ihalelerini yapmak, sevk ve takibini yapmak5. Avans ve kredi işlemlerini yapmak6. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.7. 5018, 4735 ve 4734 sayılı Kanunların kapsamında mal ve hizmet satın alma ile ilgili belirtilen ihaleleri, yapmak, sonuçlandırmak,8. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek9. Kurumun ulaşım, nakliye, resmi işlerine araç temin etmek,10. Araçların bakım ve onarımını yaptırmak,11. Kampüslerin ve bina çevrelerinin bahçe düzenlemesi, çevre bakımı, yeşil alanların düzenlenmesi, ağaç ve bitki dikimi, sulama, tarımsal faaliyetlerde bulunmak, çevre temizliği, açık alan yangınına karşı tedbirler almak,12. Çalışan personelin izin, sevk gibi özlük işleri takip etmek,13. Birimler arası temizlik personeli değişimini temin etmek,14. Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No Y.5.3-D-03

Yayın Tarihi 05.01.2022

Revizyon Tarihi/No/00

	<p>sürekli çalıştırmak.</p> <p>15. Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.</p> <p>16. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.</p> <p>17. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.</p> <p>18. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.</p> <p>19. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatılmak.</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

ONAY
Daire Başkanı