

	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI</b>	Doküman No	<b>GT-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/2</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapar.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Başkan Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Üniversitenin temizlik, güvenlik, makine, teçhizat, bilgisayar, alımı vb. ihalelerinin yapılmasını ve sermaye giderleri kapsamında büro malzemesi alımını sağlamak.
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini yönetim kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.
- Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- Dairede Başkanlığında görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Her yıl Daire Başkanlığının bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığında bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Kurumun sivil savunma işlerinin yapılmasını sağlamak
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ali YENİ	Mehmet YILDIZ	Prof. Dr. Mustafa KURT

	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI</b>	Doküman No	<b>GT-016</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/2</b>

## YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ali YENİ	Mehmet YILDIZ	Prof. Dr. Mustafa KURT