

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	IMI-GT-1,28.001
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	25/05/2022
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Daire Başkanı
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Tekniker/Memur/Birim Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Şube Müdürü

<b>Görevin Tanımı</b>
Üniversitemiz yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak üniversitemize ait birimlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde, satın alma, taşınır kayıt ve maaşlarla ilgili faaliyetlerin yapılması, planlaması ve denetlenmesidir.

<b>Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemek.</li><li>Başkanlığın yıllık istatistiki bilgilerin ve faaliyet raporlarını hazırlamak, hazırlatmak.</li><li>Daire başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.</li><li>Başkanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları takip etmek.</li><li>İlgili konular ve yasal mevzuat çerçevesinde üniversitenin makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, temizlik, taşıma, aydınlatma, ısınma, bakım onarım gibi</li><li>İhtiyaçların karşılanmasını sağlamak.</li><li>Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak.</li><li>Yapılan işlere yönelik evrakları kontrol etmek.</li><li>İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesi ve karara bağlanması.</li><li>Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Ebys'ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini, denetimini yapmak.</li><li>İş sağlığı ve güvenliği kurulu üyeliği görevini yürütmek. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için tedbir almak.</li><li>Birimdeki araç, gerecin yerinde ve ekonomik kullanmasını sağlamak.</li><li>Birimde çalışan personelin yıllık izinlerin ayarlanmasını yapmak ve imzalamak.</li><li>Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlerini belirlemek.</li><li>Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen işleri yapmak.</li><li>Daire başkanı görevleri ve vaptiği tüm iş ve işlemlerden dolaylı rektör, rektör yardımcısına ve genel sekretere karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare işlemlerini bilmek.</li><li>Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmesi için iş deneyimi ve bilgiye sahip olmak.</li><li>Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	25/05/2022
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)