

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	IMI-GT-1,28.000
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Daire Başkanı
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter
Bağlı Alt Unvanlar	Şube Müdürü/Şef
Vekalet Eden	Şube Müdürü

Görevin Tanımı

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

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)