



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	IMI-GT-1.28.001
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	02.01.2025
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Daire Başkanı
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Genel Sekreter
Bağlı Alt Unvanlar:	Daire Başkanlığı Şube Müdürleri ve Çalışanları
Vekalet Eden:	Şube Müdürü

Görevin Tanımı

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.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemek.
 - Başkanlığın yıllık istatistik 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, ısıtma, bakım onarım gibi
- İhtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
 - Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak.
 - Yapılan işlere yönelik evrakları kontrol etmek.
 - İhalelerle ilgili birimlerden gelecek 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 kullanılmasını 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 yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı rektör , rektör yardımcısına ve genel sekretere karşı sorumludur.

Görevin Gerekli Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.
 - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare işlemlerini bilmek.
 - Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmesi için iş deneyimi ve bilgiye sahip olmak.
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

02/01/2025

Hazırlayan
Banu Han YAVUZ
Kalite Birim Temsilcisi

Onaylayan Üst Yönetici
Ali DEĞER
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.