



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Daire Başkanı Görev Tanımı

Belge Numarası	IMID-GRV-001
İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme No	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	İdari ve Mali Daire Başkanı
Kadro Adı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birimi/Amiri	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Daire Başkanı/ Şube Müdürü
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar ile mal ve malzemeyi en kısa sürede, en avantajlı şekilde temin etmek, depolamak ve dağıtımını sağlamak, hizmet alımlarını sağlıklı bir şekilde yürütmek ve denetlemek, Üniversitemiz akademik ve idari personelin personel giderleri işlemlerini titizlikle yürütmek, taşınmaz malların kiralama işlemlerini yapmak, her türlü destek hizmetini yürütmekle görevlidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığımız teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemek
- Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde çalışma birimlerinde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri düzenli yapmak
- Başkanlığımızın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak
- Üniversitemiz stratejik planına uygun gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Daire Başkanlığımız yıllık birim faaliyet rapor vb. diğer raporların hazırlanarak ilgili yerlere bildirimini sağlamak
- Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularda, gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda birim amirlerine bilgi vermek
- Uygulama faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek
- Birim hizmet içi eğitimin etkinliğini sağlamak
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim, toplantı, seminer katılımını sağlamak
- Başkanlığımız iş ve işlemleri ile ilgili mali yıl iş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak
- Daire Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Mali yıl Bütçe ödeneklerinin etkinliğini ve kontrolünü sağlamak



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 47HF4TH Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

- Üniversitemiz birimlerinin, maaş tahakkuk, ek ders, fazla mesai işlemlerinin giriş, takip, uygulama ve sonuç işlemlerinin yapılmasını, Sosyal Güvenlik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Harcırâh işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Üniversitenin mal ve hizmet alımlarının, genel giderlerin, bakım, onarım, kiralama hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak
- İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak
- Mal ve Hizmet alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun denetlenmesini sağlamak
- Daire Başkanlığımız taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Rektörlük temsil ağırlama giderlerinin karşılanmasını sağlamak
- Üniversite birimlerine ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak
- Yapılan işlemlere ait ödeme belgelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak
- EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak
- Başkanlığımızda bulunan büro makineleri, demirbaş eşya, araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırâh Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat