



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

DAİRE BAŞKANI İŞ TANIMI

Görev Unvanı:	Daire Başkanı
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici:	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekalet Edecek:	Daire Başkanı, Şube Müdürü

Yaptığı İşler	
1	Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak,
2	Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
3	Şube Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
4	Dairenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
5	Başkanlığın cari ve yatırım bütçesinin yapılması, takibi ve uygulanmasına ilişkin işleri yürütmek,
6	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde taşınmazların kiraya verilmesi ve sözleşmeye ilişkin diğer işlemlerini yürütmek,
7	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
8	Konut Tahsis Komisyon üyeliği görevini yürütmek,
9	Birimlerden gelen mal ve hizmet satın alma taleplerinin temin işlemlerini yönetmek,
10	Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,
11	Personel servis taşımacılığı hizmeti sunulmasına yönelik faaliyetleri yönetmek,
12	Üniversitenin ihtiyaç duyduğu hizmet otomobilleri ve diğer araçların tedarik edilmesi ve kullanılan araçların vergi, sigorta, bakım, muayene ve sair işlemlerinin yapılması,
13	Üniversitenin sivil savunma ve güvenlik işlemlerini yerine getirmek amacıyla, şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrol etmek,
14	Sıfır Atık yönetim sorumluluğu ile atık yönetim birimi ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak,
15	Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,
16	Birim Kalite Komisyon üyeliği görevini yürütmek

TEBLİĞ EDEN

.../.../20...

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20...