



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-01
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Daire Başkanı
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>UNVANI</b>	Daire Başkanı
<b>GÖREVİ</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde, üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması, temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi, taşınmazların kiralanması, elektrik, su ve her türlü yakıt ihtiyaçlarının karşılanması, satın alınan mal ve hizmetlerin hakkeş ve ödemelerinin yapılması, atık yönetimi ve iç kontrol iş ve işlemlerinin yapılması ile makine ve teçhizatlarına bakım ve onarımlarının yaptırılması.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlüğün sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin planlama ve yürütme işlerini yapmak.
- Üniversitenin makine, teçhizat ve malzeme ve hizmet alımlarını yapmak.
- Rektörlüğün; elektrik, telefon tamir ve bakımı hizmetleri ile su ve kalorifer tesisatının bakım onarımı işlerini yaptırmak.
- Rektörlüğün ulaştırma hizmetlerini yürütmek.
- Rektörlüğün çevre düzeni ve çevre temizliği işlerini yürütmek.
- Başkanlığın bütçesinin yapılması, takibi ve uygulanmasına ilişkin işleri yürütmek.
- Lojmanların kiralanması, bakım ve onarımları ile kira ödemelerinin takibin yapmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde taşınmazların kiraya verilmesi ve sözleşmeye ilişkin diğer işlemlerini yürütmek.
- İç kontrol ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak.
- Atık yönetimi ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak.
- Başkanlığa tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak, bağlı bulunan alt birimlerin tümüne görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek.
- Bağlı Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Daire Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-01
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN**  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza