

	SINOP ÜNİVERSİTESİ ve Mali İşler Daire Başkanı Tanımı	İdari Görev	Doküman Kodu	GRV-PRS-098
			Yürürlük Tarihi	02.01.2019
			Revizyon Tarihi/No	.../00
			Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV ADI İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

GÖREV AMACI Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

- GÖREV ve SORUMLULUKLAR**
- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 - Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşarak gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
 - Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
 - Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
 - Başkanlık birimleri fiziki donanımının personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
 - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
 - Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
 - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
 - Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
 - Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,
 - Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,
 - Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
 - Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek ve gerektiğinde üst makamlara sunmak,
 - Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
 - Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
 - Rektörlük Hizmet Binası ile Başkanlığın Temizlik, Isıtma, Teçhizat bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
 - Sivil Savunma, güvenlik, telefon, posta ve kargo işlemleri ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
 - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
 - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
 - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

- Yasal Dayanak**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
 - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
 - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
 - 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
 - 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,
 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
 - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2019

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.