

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-01
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	02.06.2023
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Yönetici(leri)	Genel Sekreter
	Astları	İdari ve Mali İşler Dairesi Personeli

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.

Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Dairenin idari, mali ve destek hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak idari ve mali destek hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve bu konudaki çalışmalarını koordine etmek.
2. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
3. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.
4. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Birim şubeleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarına ve stratejik plana ilişkin verileri toplayarak idare faaliyet raporunu ve stratejik planı hazırlayarak kuruma sunmak.
6. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
7. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
8. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek
9. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
10. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
11. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
12. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
13. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak
14. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
15. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek
16. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Yetkileri

1. Daire Personelini sevk ve idare etmek
2. Kanun, Yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak.
3. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek
4. Personel Yıllık, Hastalık izin evraklarını imzalamak
5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
6. Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak.
7. Malzeme talep formlarını onaylamak

8. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
9. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak.
10. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını almak.
11. İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile Personelin gizli sicil raporlarını doldurmak.
12. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
13. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.
14. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak
15. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak.
16. Şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek.
17. Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.
18. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak
19. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
20. Şubelerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
21. Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.
22. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
23. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makamadanışmanlık görevi yapmak.
24. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
25. Dairesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personel görevlendirmek

Yöneticisi

Genel Sekreter

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az fakülte mezunu olmak.
3. Mali işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir- meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	TEBELLÜĞ EDEN-imza Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı