



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-024
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI: Daire Başkanı

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığı'nın işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nca kaleme alınan Daire içi ve Daire dışı yazışmaların yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- Başkanlık personeli arasında koordinasyonu sağlamak.
- Toplantı ve organizasyonlara katılmak.
- Daire Başkanlığı adına gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerini inceleyerek ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin takibini sağlamak
- Daire Başkanlığı'nda görev yapan personelin SGK ile ilgili bilgilerinde değişiklik olması durumunda Personel Daire Başkanlığı ve kadrosunun bağlı olduğu ilgili birime bilgi verilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'mız bünyesinde çalışanların mesai çizelgelerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'mız sorumluluğunda bulunan yurt içi ve yurt dışı tüm ihalelerin süreçlerinin takibini yaparak ihale öncesi ve sonrası işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İhale sonucunda satın alınan mal ve hizmetlere ait ödeme işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Akademik ve İdari birimlerin makine, teçhizat ve mefruşat alımlarını sağlayarak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerinin kontrol ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- DMO kanalıyla yapılacak alımların işlemlerini ve takibini sağlamak.
- Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz ödemelerinin takibini ve ödenmesini sağlamak.
- Başkanlığın sorumluluğunda bulunan ödeme evrakları ile ilgili Vergi Dairesi ve SGK borç sorgulamalarının yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan

Mustafa ÇETİNKAYA
Sekreter

Yürürlük Onayı

Şahin YAZICI
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı

Ayhan ÖZÇİFTÇİ
Kalite Koordinatörü

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-024
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

- Daire Başkanlığı'mız sorumluluğunda bulunan taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitinin yapılmasını sağlamak.
- Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Başkanlığın ihtiyaç planlamasını yapmak.
- Daire Başkanlığı'mız sorumluluğunda bulunan evrakların arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz lojmanların sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz güvenlik, temizlik ve ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Verilecek diğer görevleri yapmak.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları)
- b. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- c. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- d. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- e. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f. 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- g. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,
- h. 5510 Sayılı Kanun,
- i. 4857 Sayılı Kanun
- j. 1475 Sayılı Kanun
- k. 237 Sayılı Kanun

Hazırlayan Mustafa ÇETİNKAYA Sekreter	Yürürlük Onayı Şahin YAZICI Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Ayhan ÖZÇİFTÇİ Kalite Koordinatörü
---	---	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)