



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-025
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI: Şube Müdürü

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Daire Başkanı

Bağlı Birimler :

• GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Satınalma işlemleri Daire Başkanlığı'mız sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları vb. birimlerde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ihale usulüne göre alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak, yaptırmak.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıklarını yapmak, yaptırmak.
- Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak,
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanların yürütülmesini sağlamak
- Amirlerin bilgisi dışında herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa vb. bilgi vermemek.
- Gizlilik kurallarına riayet etmek.
- Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrolünün yürütülmesini sağlamak,
- Personel bazında yapılan görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini gözlemlemek, görev ve sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Daire

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

Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-025
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin tüm süreçlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak ve koordinesinin yürütülmesini sağlamak,

- Daire Başkanlığımız birimlerinde gerçekleştirilen tüm süreçlerin son kontrolünü yapmak, eksik ve noksanlıkların tespiti halinde bunların giderilmesi ya da düzeltilmesinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak, yaptırmak.
- Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personellerine açıklamak,
- Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,
- Daire Başkanı'nca verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, getirilmesini sağlamak ve geri bildirimde bulunmak.

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:.....)