

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-096
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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 İşler Birimi Şube Müdürü		
GÖREV AMACI	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek, Telefon, posta ve kargo işlemleri ile çevre kontrolü ve temizlik, vb. işlerin düzenli ve koordineli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Daire Başkanına karşı sorumludur. 1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek, 2. Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek, 3. Biriminin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek, 4. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak, 5. Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesini sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek, 6. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak, 7. Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak, 8. Daire Başkanın Başkanlığı tarafından yapılan toplantılara iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak, 9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Subesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 10. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kurtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme almalarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak, malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak, 11. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, 12. Biriminin personel kadrosu ve bu kadrolarda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak ve personel ihtiyacı ile araç gereç ihtiyaçlarının tespitinde önerilerde bulunmak, 13. Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, 14. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek, 15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek, 16. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, 17. Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak, 18. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, 19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak, 20. Birim personelinin günlük mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi yaparak Başkan'ın onayına sunmak, 21. Üniversitemiz birimlerinin telefon santrali ile hat ve numara bağlanma, nakil, arıza tespiti ve onarım hizmetlerini planlayarak yerine getirilmesini sağlamak, 22. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak, 23. Telefon ve internet faturalarını tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, ayrıca santralden yapılan özel görüşme ücretlerinin tespit ve tahsil edilmesini sağlamak, 24. Üniversitemiz birimlerinin kargo hizmetleri ile posta hizmetlerinin sağlanmasını kontrol etmek, 25. Temizlik işçilerinin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini yaparak, Rektörlük hizmet binasının iç ve dış temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek, 26. Rektörlük hizmet binasında bulunan çay ocaklarının işletilmesi, temizlik ve hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak ve denetlemek, 27. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak, 28. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkana iletmek, 29. Rektörlük hizmet binasının su, elektrik, kalorifer, bina aydınlatma, çevre aydınlatma ile kamera sistemlerinde meydana gelen arızaları tespit ettirerek sorumlu birimlere onarım ve tamiratının yapılması için talepte bulunmak, 30. Millî Bayramlar ile Ulusal yas ilan edilen günler ve belirlenen özel günlerde Rektörlük binasının Bayrak, Atatürk posteri ve Flamalarda donatılması ve bayrakların yarıya indirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek, 31. Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlemlerini yapmak, 32. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, 33. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizlilik riayet etmek, 34. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 35. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKO) 36. 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 Kanun 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Analitik Bütçe Rehberi 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, Resmî 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. /.../2020			
Unvanı Adı Soyadı :			İmza :
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı :			İmza :

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