



İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
5. 124 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
6. 237 sayılı Taşıt Kanunu
7. 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
9. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
10. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

Görev Tanımı

Daire başkanı;

- Daire personeli üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme ve gerek duyulan konularda hizmet içi eğitim uygulanmasını,
- Faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre planlanması ve yürütülmesini sağlar.

Yetkiler

1. Üniversite taşınmazlarının kiralama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
3. Lojman tahsis ve takibi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Yolluk tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre ivedi olarak yapılmasını sağlamak,
5. Başkanlık personelinin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımını gerçekleştirmek,
6. Üst Yöneticiye Başkanlığın işleri ile ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb.) ile ilgili danışmanlık yapmak,

Sorumlulukları

1. Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
2. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat, stratejik planlar ve kalite hedefleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
3. Ulaştırma hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Üniversitenin temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım ve benzeri hizmetlerin yapılmasını sağlamak,
5. Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerinin yürütülmesini sağlamak,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 16.01.2018

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

6. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
7. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine etmek,
8. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanları hazırlamak ve bağlı olduğu birime sunmaktır.
9. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
10. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Diğer Bilgiler

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.
- Daire başkanı, görevi başında olmadığı zaman şube müdürlerinden biri vekâlet eder.