



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ünvanı	Daire Başkanı
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Daire Başkanı
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Genel Sekreter
Vekalet	Daire Başkanı, Şube Müdürü
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Lisans Mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesine göre 5 yıl hizmeti bulunmak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1-Birimlerin mal ve hizmet alımı işi için gelen taleplerin incelenerek alım yöntemine karar vermek. 2-Mal ve hizmet taleplerine ilişkin yapılacak ihale, doğrudan temin, avans, istisna ve kapsam dışı alımlarda tüm süreci yönetmek, Harcama ve İhale yetkisini kullanmak. 3- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren her türlü ödemeyi yapmak. 4-Başkanlık bütçesinin ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlamak ve onaylamak. 5-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanması için ihalelerin hazırlığının yapılması ve ihale sürecinin takibi ve ihale sonrası sözleşme sürecinin takibinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 6-Taşınır kayıt işlemlerinin, mevzuata ve mali tablolara uygun olarak yapılmasını sağlamak. 7-Şoförler ve Üniversitemiz envanterinde bulunan araçların, sevk ve idaresini sağlamak. 8-Sürekli işçilerle (Temizlik, Güvenlik), İŞKUR TYP kapsamındaki işçilerin maaşlarının ödenmesini sağlamak. 9-Rektörlük genel evrak biriminde yürütülen iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 10- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak, 11- Başkanlığa bağlı tüm alt birimlerin her türlü iş ve işlemlerini planlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek. 12-Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak. 13-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren iş ve işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak. 14-Birim kalite çalışmalarını yürütmek. 15-Rektörün verdiği diğer görevleri yapmak. 16-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.