
 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İMİD/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 19.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/16.08.2023 <b>Sayfa 1 / 6</b>
<b>Birim Adı</b>	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Hizmetler Birimi / Mali Hizmetler Birimi / Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü / Hastane Müdür Yardımcısı	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Daire Başkanlığı Çalışanları (Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ) ve Hizmet Elemanı.	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Şube Müdürü	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	124 Sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36. maddelerinde İdari ve Mali İşler Dairesi (İMİD) Başkanlıklarının görevleri belirtilmiştir. Bu kapsamda Üniversitemiz teşkilat yapısında İMİD Başkanlığına bağlı birimler; İdari Hizmet Birimi, Mali Hizmetler Birimi, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi olarak yapılandırılmıştır.	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biriminin (şubesinin) çalışmalarını mevzuata ve üniversitenin genel hizmet politikasına, daire başkanının emirlerine ve birimin çalışma planı ve programına göre yönetmek.</li> <li>2. Birim (şube) personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak ve çalışmalarını izleyip, denetlemek.</li> <li>3. Birim (şube) personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak, biriminin yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li> <li>4. Birime (şubeye) gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek Daire Başkanına görüş bildirmek.</li> <li>5. Birimin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.</li> </ol>	



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI



6. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde, uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanına teklifte bulunmak.
7. Disiplin yönetmeliği hükümlerine göre şube personeli hakkında, ceza vermek, daha üst cezalar verilmesi için öneride ve memurun ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak.
8. Personelin izin işlemlerini planlanmasını ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
9. Başkanlığın görev alanı ile ilgili, Daire Başkanın görevlendirdiği toplantılara katılmak.
10. Çalışan personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak.
11. Biriminin (şubesinin), tespit edilen personel ve araç-gereç ihtiyaçlarını ve temini için Daire Başkanına veya ilgili yerlere teklifte bulunmak.
12. Yetki devri esasları çerçevesinde yazıları imza etmek veya paraflamak.
13. Üniversite stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan şubesi ile ilgili işleri kontrol ederek, doğru uygun ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
14. Biriminde (şubesinde) idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak.
15. Başkanlık bütçesinden satın alınması ve temin edilmesi gereken tüm satın alma işlerini yapılmasını sağlamak.
16. Kiralama ve kiraya verme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Bütçesi Başkanlığımızda bulunan Üniversitemiz tarafından kullanılan telefon, internet, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının ödenmesini sağlamak.
18. Başkanlık cari ve yatırım harcamalarının tahakkuklarının hazırlatıp, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
19. Üniversitemizde ilk kez alınacak resmi mühür taleplerinin karşılanmasını, yaptırılan mühürlerin tahsis ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
20. Başkanlık taşınır malların, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
21. Başkanlık taşınır giriş ve çıkış işlemleri hakkında bilgi ve belgeleri belirlenen dönemlerde Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
22. Başkanlık ambarlarında bulunan taşınırların periyodik sayımlarını, stok kontrolünü ve takibini yaptırmak.
23. Mali yılsonunda Başkanlık taşınır sayım cetvellerinin hazırlanmasını sağlayarak, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.

24. Başkanlık ambarına veya kayıtlarına girecek olan hibe veya bağış yoluyla gelen malzemeler ile değeri belli olmayan dayanıklı taşınır malların değer tespitlerini yaptırarak kayıtlara aldirmek.
25. Başkanlık taşınırlarından hurdaya ayrılacak, dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının tanzimi ve kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerini yaptırmak.
26. Birim ambarlarında görülen, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri, meydana gelen kayıp ve noksanlıkları ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, ambar devir ve teslimlerinin yönetmeliğe uygun olmasını sağlamak.
27. İhale mevzuatı çerçevesinde satın alma yoluyla yüklenici firmalara ihale edilen temizlik, güvenlik ve araç kiralama hizmetlerinin, yüklenici firma ile yapılan sözleşme hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek veya ettirmek.
28. Üniversitemiz ile yüklenici firmalar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
29. Satın alma yolu ile temin edilen hizmetlerin hakkedişlerinin hazırlanmasını sağlamak ve ödeme yapılmasını sağlamak.
30. Standart dosya planı dahilinde birimin dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
31. Başkanlık görev alanı ile ilgili, stratejik plan, birim faaliyet raporu, detay program, performans göstergeleri, yıllık bütçe planı vb gibi faaliyetleri yürütmek, raporlamak ve takibini yapmak.
32. Kurumda ve birimlerinde kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve çalışmaların etkinliğini takip etmek.
33. Daire Başkanı tarafından iş ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek. Şube müdürü, birimine / birimlerine (şubesine / şubelerine) ilişkin görev ve hizmetlerin üniversitenin genel politika, vizyon ve misyonuna, daire başkanlığının amaç ve ilkelerine, emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve denetlenmesinden, personelinin çalışmalarından Daire Başkanına karşı sorumludur

**Yetkileri**

- Sorumlu olduğu birim veya birimlerde çalışan personel ve yapılan işlerin organizasyonu yapmak, gelen evrakları inceleyerek, gereğinin yapılmasını sağlamak.

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>		
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/İMİD/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 19.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/16.08.2023 <b>Sayfa 4 / 6</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>EKAP, MYS, (TKYS, HYS), e-BÜTÇE, UBYS (EBYS, Malzeme Yönetimi (Ambar), Satın Alma Modülü, Kalite Doküman Yönetimi) kullanmak.</li> </ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olmak.</li> <li>En az dört (4) yıllık lisans mezunu olmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuat ve uygulama bilgisi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderlik</li> <li>Planlama ve organize etme</li> <li>Sorumluluk alma</li> <li>İş takibi</li> </ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İstatistiksel çözümleme yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme		

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b></p>	
	<p><b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No: GT/İMİD/02</b> <b>İlk Yayın Tar.: 19.09.2017</b> <b>Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023</b> <b>Sayfa 5 / 6</b></p>
	<p>Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi</p>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlığın tüm birimleri arasında işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li> <li>Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi.</li> </ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>124 Sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,</li> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li> <li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,</li> <li>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,</li> <li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li> <li>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,</li> <li>6245 sayılı Harcırah Kanunu,</li> <li>Taşınır Mal Yönetmeliği,</li> <li>Resmi Mühür Yönetmeliği,</li> <li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,</li> <li>Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,</li> <li>237 Sayılı Taşıt Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,</li> <li>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,</li> <li>İhtiyaç Talebi İle Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları</li> </ul>	

**TEBLİĞ EDEN**

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	
	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İMİD/02
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 19.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 03/16.08.2023
		<b>Sayfa 6 / 6</b>

Daire Başkanı

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			