

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/01
		İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
		Sayfa 1 / 5
Birim Adı	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	-	
Görev Unvanı	Daire Başkanı	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Daire Başkanlığı Şube Müdürleri ve Çalışanları	
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü veya Diğer Daire Başkanı	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	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; Üniversitemizde hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, harcama bütçesinden temin edilen mal ve hizmetlerle ilgili taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek görevlerimiz olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda Üniversitemiz teşkilat yapısında İMİD Başkanlığına bağlı birimler; İdari Hizmet Birimi, Mali Hizmetler Birimi, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi olarak yapılandırılmıştır.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. 2. Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak. 3. Şube müdürleri arasında görev ve iş bölümü yapmak 4. Şube müdürlerinin izinlerini ve şube müdürleri tarafından verilen izinleri onaylamak.	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI		 Dok. No: GT/IMID/01 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023 Sayfa 2 / 5
	5. Rektörlük ve bağlı birimlerine ait (Döner Sermaye Hariç) satın alma işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak. 6. Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birim, Bölüm, Merkezler, Genel sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasına destek sağlamak, 7. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak. 8. Harcama yetkilisi sıfatıyla, bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek. 9. Daire Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları takip etmek ve ilgili mercilere görüş bildirmek. 10. Daire Başkanlığı'na ait birimler ve personeller arasında koordinasyonu yapmak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak ve ortaya çıkan sorunları çözmek, çözüm önerileri geliştirmek. 11. Bağlı birimlerin verimli şekilde çalışması için projeler üretmek veya üretilmesini sağlamak. 12. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizlik veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak. 13. Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak. 14. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak. 15. Kurumda ve Başkanlık Birimlerinde kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak ve çalışmaların etkinliğini takip etmek. 16. Daire başkanlığının görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.		
Yetkileri	• Başkan dairesini yönetir ve temsil eder. • EKAP, e-BÜTÇE, MYS, UBYS programlarını kullanır.		
	Temel	Teknik	Yönetsel

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI		 Dok. No: GT/IMID/01 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023 Sayfa 3 / 5
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olmak. - En az dört (4) yıllık lisans mezunu olmak.	Mevzuat ve uygulama bilgisi.	- Liderlik - Planlama ve organize etme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	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 uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme 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 Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/01
		İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
		Sayfa 4 / 5
	Yönetici vasfı Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Başkanlığın alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi - Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	124 Sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, - Taşınır Mal Yönetmeliği, - Resmi Mühür Yönetmeliği, - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, - Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, - İhtiyaç Talebi İle Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları	

TEBLİĞ EDEN

Genel Sekreter

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/İMİD/01
			İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
			Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
			Sayfa 5 / 5

TEBELLÜĞ EDEN

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

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