

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-069	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Satınalma ve İhale Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Ve Kontrol, Teknisyen, Mühendis, Şef, Memur, Hizmetli, Güvenlik Birim, Temizlik Birimi
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemizin, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarında Başkanlığımız, adına tanzim edilmiş ödenekler çerçevesinde Merkez Birimlerine ait tüm personel giderleri ve mal hizmet alımlarına ait satın alma ve ihale işlemleri ile adı geçen bütçeler içerisinde yer alan makine ve teçhizat alımlarına ait tüm ihale işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir. Ayrıca 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 60. Maddesinin ikinci fıkrası hükmü uyarınca Rektörlük Makamınca yetkililiği devredilen diğer birimlere ait mal ve hizmet alımlarını yapar. Yıl içerisinde bütçesinde yer alan ödeneklerin sağlıklı ve düzgün kullanılmasını ve kaydedilmesini gerçekleştirir. Satın alınan malzemeleri talep edilen ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili birimlere dağıtır. Malzemelere ait kayıttan terkin, yer değişikliği ve hibe işlemlerini gerçekleştirerek yılsonunda çıkarılması gereken hesapları hazırlar. Rektörlüğümüze ait haberleşme, temizlik ve güvenlikle ilgili işleri yürütür. Ayrıca ulaştırma ve personel taşıma hizmetlerini yürütür.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak - Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan iş-kaynak (personel zaman vb.) planlamasını yapmak ve bununla ilgili bağlı alt birimlerinden görüş almak. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak - Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yaptırmak, gelen giden evrak kayıtlarını tutturmak, dosyalama işlemlerini takip ettirmek. - İhale Satın alma, Maaş Tahakkuk ve Bütçe, Destek Hizmetleri, Güvenlik, Ayniyat, Sivil Savunma konularında koordinasyonu sağlamak - Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak - Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak - Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin İdari ve Mali İşler Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak - Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu