



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI

Doküman No	İMİD-GT-180
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığı'nın işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nca kaleme alınan Daire içi ve Daire dışı yazışmaların yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak.
- Başkanlık personeli arasında koordinasyonu sağlamak.
- Toplantı ve organizasyonlara katılmak.
- Daire Başkanlığı adına gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerini inceleyerek ilgili yerlere iletmek.
- Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'nda görev yapan personelin SGK ile ilgili bilgilerinde değişiklik olması durumunda Personel Daire Başkanlığı ve kadrosunun bağlı olduğu ilgili birime bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı'mızın Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıkları yapmak.
- Daire Başkanlığı'mız sorumluluğunda bulunan yurt içi ve yurt dışı tüm ihalelerin süreçlerinin takibini yaparak ihale öncesi ve sonrası işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İhale sonucunda satın alınan mal ve hizmetlere ait ödeme işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Satınalma işlemleri Daire Başkanlığı'mız sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAP, Araştırma Merkezleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde doğrudan temin ve ihale usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yapılmasını sağlayarak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerinin kontrol ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemize ait makine ve teçhizat ile programların yıllık bakımları ile ilgili sözleşmelerinin takibini yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz araçlarının OGS yüklemesi ile muayene işlemlerinin yapılmasının takibini yapmak.
- Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödemelerinin takibini ve ödemesini yapmak.
- Başkanlığın sorumluluğunda bulunan ödeme evrakları ile ilgili Vergi Dairesi ve SGK borç sorgulamalarını yapmak.
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölüm ve merkezler, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokulların yurt içi ve

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI

Doküman No	İMİD-GT-180
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

yurt dışı görevlendirmelerine ait her türlü yolluk, ve harcırah giderleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.

- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırın; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yaptırmak.
- Taşınırılarla ilgili hesap cetvellerini hazırlatmak.
- Başkanlığın ihtiyaç planlamasını yapmak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az 4 yıllık Üniversite mezunu olmak
- Benzer işlerde en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
- İlgili yasa, mevzuat, yönetmelik ve yönergelere hakim olmak
- Güvenlik soruşturmasının olumlu sonuçlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu