



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Görev Yetki ve Sorumluluklar

Görev

Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat, malzeme ve hizmetlerin; serbest ödenekler nispetinde satın alma işlerini yürütmek,

Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım ve benzeri işleri yapmak, Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak, ayrıca onarım-yakıt giderlerini karşılamak Üniversitemizin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek, Üniversitemiz personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak, Güvenlik ve çevre kontrol işlemlerini yürütmek, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekretarya işlemlerini yerine getirmek, Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek. Geçici işçi alımları ile ilgili tüm işlemleri yürütmek Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluk

Başkanlığımız görevlerini yerine getirirken kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

**Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler
Şunlardır**

- Başkanlığımız, idari ve mali işler hizmet vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak idari ve mali destek hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve bu konudaki çalışmalarını koordine etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.
- Kurum içi İhtiyaç analizi yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Birim şubeleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarına ve stratejik plana ilişkin verileri toplayarak idare faaliyet raporunu ve stratejik planı hazırlayarak sunmak.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanı ile ilgili üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etme.



T.C.



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır

- Birimimizin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Birimimizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Birimimizin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Birimimizin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek sunmak.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler Şunlardır

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına destek vermek.
- Birim içi istatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Yetkileri

- Daire Personelini sevk ve idare etmek.
- Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak.
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
- Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Malzeme talep formlarını onaylamak.
- Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.



T.C.



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak.
- Şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek.
- Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
- Şubelerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.
- Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
- Dairesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI