



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



GÖREV TANIMI

İŞ UNVANI: Şube Müdürü

BAĞLI OLDUĞU MAKAM: Daire Başkanı

EMİR ALACAĞI MAKAM: Daire Başkanı

TEMEL GÖREVLERİ: Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,
- Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,
- Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
- Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
- Yapılacak olan ihaleleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yaparak başkanın onayına sunmak.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak Satınalma Şube Müdürlüğünde çalışan personeli koordine ederek, satınalma sürecine tabii (mal alımı, hizmet alımı, taşınır-taşınmaz bakım onarımı vb.) işlerin ihtiyaca göre tespiti ile 4734 Sayılı Kanunun temel ilkeleri doğrultusunda ihale, doğrudan temin veya DMO'dan alımını gerçekleştirerek hak edişlere bağlı olarak tahakkuk, taşınır işlemlerinin zamanında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak etkili, verimli ve bütçe ödenekleri ile uygun bir şekilde yapılmasının takibi ile yazışmaların hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sunulması dosyalanması, birimi ile ilgili cari yıl bütçe hazırlıklarının takibi ve Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan personeli koordine ederek, sorumlu olduğu (satınalma dışında tüm tahakkuk işlemleri, raporlama ve planlama çalışmaları, kamu konutları, taşıtlar, taşınmaz takip, tahsis, devir, ve 2886 Sayılı Kanuna tabii kiralama ve satış işlemleri , görevlendirmeler, evrak kayıt ve rutin yazışmalar vb.) tüm iş ve işlemlerin zamanında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak etkili, verimli ve bütçe ödenekleri ile uygun bir şekilde yapılmasının takibi ile bunlara ilişkin her türlü ödeme emri belgesi ve yazışmaların hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sunulması, dosyalanması ile Güvenlik temizlik, aşım hizmetleri gibi periyodik olarak devam eden hizmetlerin takibi, birimi ile ilgili cari yıl bütçe hazırlıklarının takibi ve Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.