



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0183
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 03.08.2023
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Alt Birim Adı	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	DAİRE BAŞKANI
Görev Unvanı	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR
Görev Devri (Vekalet)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Görevlendirilecek Şube Müdürü Vekalet Eder.

GÖREV TANIMI

Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.
- Başkanlığın görev alanında bulunan iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- PDKS sisteminin takibini yapmak.
- PBS sistemindeki işlemleri yürütmek.
- MYS sisteminde birimle ilgili işlemleri yürütmek.
- KBS, HYS sistemindeki işlemleri yürütmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- İstatistik verilerin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- Daire Başkanlığımız web sitesinin güncel tutulması ve gerekli duyuruların ilan edilmesini sağlamak.
- Üniversite burs komisyonu sekretarya işlemleri, öğrenci burslarının takibi, burs verilecek öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0183
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 03.08.2023
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 2 / 2

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
- Lisans mezunudur.
- Üniversitemiz personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.
- Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır.
- Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır.
- Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/parafalama yetkisine sahiptir.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliği
- 5018 Sayılı Kanun

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

İmza

Tarih:/..../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	