İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **DAİRE BAŞKANI** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** Başkanlığın en üst idare amiri ve harcama yetkilisi olup, ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamak, personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak. |
| **İş/Görevi :**   * Başkanlığın idari, mali ve destek hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak idari ve mali destek hizmetleri verilmesini sağlamak ve bu konudaki çalışmaları koordine etmek. * Başkanlığın görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. * Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak. * Başkanlığında faaliyet raporlarına ve stratejik plana ilişkin verileri toplayarak, birim faaliyet raporunu ve stratejik planı hazırlayarak Makama sunmak. * Başkanlığın görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek. * Başkanlığın üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. * Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Başkanlığın bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek. * Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek. * Uygulama sırasında ayrıntılı finansman ve ödenek durumunu izlemek. * Başkanlığı tarafından hazırlanan her türlü ödeme ve tahsil işlemlerini yürütmek. * Başkanlığından talep edilen makine, cihaz, teçhizat ve sarf malzemelerin temini ile ilgili işleri koordine etmek * Üniversitenin her türlü mal ve hizmet ihalelerinin yürütülmesini koordine etmek. * Başkanlık personelinin sevk ve idaresini sağlamak. * Kanun, yönetmelik vb. her türlü mevzuata uyulmasını sağlamak. * Başkanlık personelinin yıllık izin takvimini onaylamak ve yıllık, mazeret, ücretsiz vb. izin evraklarını imzalamak. * Başkanlığını ilgilendiren tutanak ve formları onaylamak. * Gelen evrakları ilgili alt birimlerine havale etmek ve yazılan yazıları imzalamak. * Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak. * Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulunmayan toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak. * Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi için şubelerinin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatılmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak. * Personeli ile ilgili tayin, nakil, cezalandırma ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak. * Personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri almak. * Personelinde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst amirine sunmak * Başkanlığının hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak. * Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasın da üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek. |