

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-01
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görevi	Daire Başkanı
Görev Tanımı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. idari ve mali stratejilerin belirlenmesi, kaynakların etkin kullanımı ve üniversitenin mali sürdürülebilirliğinin sağlanması
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 ve 190 sayılı KHK, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı, Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirleyerek; Başkanlığın tüm çalışanları ile paylaşarak gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek - Başkanlık birimlerinin görevlerini mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, - Daire personelini sevk ve idare etmek, - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, - Bağlı şube müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak, - Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak, - Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde, Üniversitenin destek hizmetleri kapsamında ve bütçe imkânları dâhilinde ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması, temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi, taşınmazların kiralanması, elektrik, su ve her türlü yakıt ihtiyaçlarının karşılanması, satın alınan mal ve hizmetlerin hakediş ve

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-01
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

	ödemelerinin yapılması, atık yönetimi ve iç kontrol iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak - Birimlerin mal ve hizmet alımı işi için gelen taleplerin incelenerek alım yapıp yapılmayacağına karar vermek. - Mal ve hizmet taleplerine ilişkin yapılacak ihale, doğrudan temin, avans, istisna ve kapsam dışı alımlarda tüm süreci yönetmek, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanması, taşınırıların satışı için ihale süreçlerinin yürütülmesini sağlamak. - Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak. - Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, <i>hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını</i> sağlamak, - Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında tedbirleri almak. - Başkanlığın sorumluluğundaki sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak - Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak, - Risk Değerlendirme Kurulu, İç Kontrol kurulu, İSG kurulu toplantılarına Başkanlık yapmak - Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gerekli destek hizmetlerini yürütmek. - Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak - Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
--	--

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”
----------------------------------	---

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

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

İmza:

Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı
---	--