

	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-4
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	01.15.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Görev Tanımı	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin işleyişini sağlar. 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatı çerçevesinde Üniversitemize ait taşınmaz, kantin, kafeterya vb. kiralama işlemleri yürütmek. 2946 Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliğine göre lojmanların başvurusu, puanlanması ve oluşan sıraya göre tahsis edilmesini yürütmek. Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesinde belirtilmiştir.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu kanunlara bağlı genel tebliğler Doğrudan Temin İşlemleri ile ilgili mevzuat, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2946 Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği, 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı , 29116 sayılı Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Kamu Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (E-KAP), Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).
İç Kontrol Standartı	Standart : 2. Misyön, 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 belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama Dok.Kodu Yayın Tarihi Revizyon No Rev.Tarihi	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 İMİD-GT-4 05.06.2023 003 01.15.2026
--	---	--	--

Temel İş ve Sorumluluklar

- Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak.
- Kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya vb. kiralama işlemlerinde; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak.
- Kira ve sözleşme süreçlerini süreçlerini takip etmek/edilmesini sağlamak.
- Kiraya verilen taşınmazların denetimini yapmak/yaptırmak. (sözleşme şartları dışında kullanılıp,kullanılmadığı vb.)
- 2946 Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliğine göre lojmanların başvurusu, puanlanması ve oluşan sıraya göre tahsis edilmesini yürütmek.
- Elektrik, su, internet, ısıtma-soğutma, jeneratör, asansör, güç kaynağı, doğalgaz, tefrişat, mefruşat, diğer tesisat, arızalar, bakım-onarım, teknik alan vb. destek hizmetleri işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek.
- Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
- Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.
- Dayanıklı taşınırın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
- Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
- Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

	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-4
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	01.15.2026

	• İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek/ettirmek. • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak. • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
--	---

İSG-İş Riski	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	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Tarih: .../.../.... İmza :	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı