

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Dok. No: İMİDB.GTF.01
			İlk Yayın Tarihi:07/08/2023
	Daire Başkanı Görev Tanım Formu		Revizyon No/Tarih:
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü,Şef, V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli, Büro Personeli, Destek Personeli, Koruma ve Güvenlik Personeli, Temizlik Personeli v.b.		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevlendirilecek Diğer Personel		
Görevin Tanımı	Üniversitemiz Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,		
	2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşarak gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,		
	3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,		
	4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,		
	5. Başkanlık birimleri fiziki donanımının personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak		
	6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek		
	7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,		
	8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,		
	9. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,		
	10. 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 üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,		
	11. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek ve gerektiğinde üst makamlara sunmak,		
	12. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,		
	13. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,		
	14. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,		
	32. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,		
	33. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)		
	34. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		

Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	
	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,	
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Adı-Soyad Tarih İmza	Adı-Soyad Tarih İmza