

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	İMİD-GT-001
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/3

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
- Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
- Gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak
- Bütçe, ihale ve satın alma süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme süreçlerinin takibini ve gerçekleştirilmesini sağlamak
- Üniversiteye ait sözleşmelerin ve periyodik giderlerin takibini sağlamak
- Harcırak ve görevlendirme giderlerine ilişkin işlemleri yürütmek
- Taşınır mal işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- Mali işlemlerin muhasebe sistemine uygun şekilde kaydedilmesini ve kontrolünü sağlamak
- Mali tabloların ve yasal beyanların hazırlanmasını sağlamak
- Personel maaş, SGK ve özlük işlemlerini kontrol etmek
- Kalite yönetim sistemi kapsamında süreçlerin uygulanmasını sağlamak
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaları güncel tutmak
- Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerin en az lisans bölümlerden mezun olmak
- Benzeri işlerde en az 5 yıl deneyim sahibi olmak.
- İlgili yasa ve mevzuatlara hakim olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu