

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
	BÖLÜMÜ	

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversitenin genel evrakın Üniversite içinde ve dışında dağıtımı; arşiv işlemleri, personelin maaş ve diğer ödemeleri, Üniversitenin satın alma faaliyetinin yürütülmesi ve alınan malzemelerin depolanması, matbaa işleri vb. faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanları için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek
- Birimde yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri izleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- Üniversitenin idari ve mali iş ve işlemlerinin koordinasyonunu yönlendirmek.
- Üniversitenin genel, ulaşım ve idari hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerinin yürütülmesini denetlemek.
- Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen idari faaliyetlerle ilgili yüklenici firma ile sağlanan koordinasyonu sağlamak.
- Gelen ve giden evrak kayıt, havale ve dağıtım işlerinin yürütülmesini denetlemek.
- Birim arşivine teslim edilen arşivlik malzemelerin kaydının tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını denetlemek.
- Arşivin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak kontrol altında tutulmasını koordine etmek ve denetlemek.
- Üniversite personelinin(Maaşı başkanlık tarafından yapılan) maaşı ile ders ücreti, gibi ek ödeme işlemlerinin yapılmasını yönlendirmek ve denetlemek.
- Üniversite personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmelerin maaş ve ek ödemelere yansıtılmasını koordine etmek ve denetlemek.
- Harcama birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımı ve taşınırların kayıt ve kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- Üniversite yönetiminin uygun gördüğü her türlü matbaa baskı ve basım işlerinin sevk ve takibini denetlemek.
- Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durum hizmetlerini koordine etmek ve denetlemek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
	BÖLÜMÜ	

- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Daire Başkanları, Koordinatörler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- Göreve başlayacak olan personelin görev yerinin belirlenmesi yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Genel Sekreter Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

İdari İşler Sorumlusu

Evrak ve Arşiv Sorumlusu

Mali İşler Sorumlusu

Satınalma Sorumlusu

Matbaa Hizmetleri Sorumlusu

Güvenlik Hizmetleri Sorumlusu

Sivil Savunma Uzmanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bölümlerini - bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.