



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD.GT.01

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 1/ 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ
UNVAN
ÜST YÖNETİCİSİ
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER
YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN
MESLEKİ YETKİNLİKLER
TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Genel Sekreter
Tüm Birimler
Tüm Birimler
Şube Müdürleri (İkiz Görevlendirme)
İlgili mevzuatlardaki şartları taşımak
Analitik ve Stratejik düşünce, sonuç odaklı, liderlik,
iletişimi iyi, gizliliğe önem veren.

1. KURUMSAL RÖLÜ

Daire Başkanı, idari ve mali stratejilerin belirlenmesi, kaynakların etkin kullanımı ve üniversitenin mali sürdürülebilirliğinin sağlanmasından sorumludur. Ayrıca, üniversitenin tüm birimleriyle koordinasyon sağlayarak, idari ve mali süreçlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, yüksek performans ve kalite standartlarının korunmasını temin eder.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Birimlerin mal ve hizmet alımı işi için gelen taleplerin incelenerek alım yapılıp yapılmayacağına karar vermek.
- Mal ve hizmet taleplerine ilişkin yapılacak ihale, doğrudan temin, avans, istisna ve kapsam dışı alımlarda tüm süreci yönetmek, Harcama ve İhale düzenleme yetkisini kullanmak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren her türlü ödemeyi yapmak.
- Başkanlık bütçesinin ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlamak ve onaylamak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanması, taşınırın satışı için ihale süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Taşınır kayıt işlemlerinin, mevzuata ve mali tablolara uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz envanterinde bulunan araçların ve Sürücülerin, sevk ve idaresini sağlamak.
- Sürekli işçiler (Temizlik, Güvenlik), kapsamındaki personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığa bağlı tüm alt birimlerin her türlü iş ve işlemlerini planlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek personeli sevk ve idare etmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren iş ve işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.
- Birim kalite çalışmalarını yürütmek.



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD.GT.01

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2/ 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak ve sorumluluğundaki personellerin de uymasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı kullanımında olan araç ve gereçlerin muhafaza edilmesini sağlayarak, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına engel olmak.
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Rektörün ve Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yapmak
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur.

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Belgegeçer
- Kırtasiye Malzemeleri
- Bilgisayar
- Yazıcı

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan faaliyetlerin raporlanmasını haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık olarak Üniversitemiz üst yönetime sunar ve paylaşır.