



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	
İŞ ÜNVANI	Daire Başkanı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Rektörlük
EMİR ALACAĞI MAKAM	Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter
TEMEL GÖREVLERİ	Başkanlığın en üst idare amiri ve harcama yetkilisi olup, ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamak, personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dairenin idari, mali ve destek hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak idari ve mali destek hizmetleri verilmesini sağlamak ve bu konudaki çalışmaları koordine etmek.➤ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.➤ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.➤ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.➤ Birim şubeleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarına ve stratejik plana ilişkin verileri toplayarak idare faaliyet raporunu ve stratejik planı hazırlayarak kuruma sunmak.➤ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.➤ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.➤ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.➤ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek. <p>Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.➤ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.➤ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.➤ İdarenin veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.➤ Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:➤ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.➤ Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek	



GÖREV TANIMI FORMU

- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Yürütülecek İşler Şunlardır:

- 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 tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek.
- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, teçhizat bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak.
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri :

- Daire Personelini sevk ve idare etmek.
- Kanun, Yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak.
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
- Personel Yıllık, Hastalık izin evraklarını imzalamak.
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
- Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Malzeme talep formlarını onaylamak.
- Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını almak.
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.
- Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
- Şubelerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek.
- Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.
- Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
- Dairesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Rektör, Rektör Yardımcıları Genel sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, Tahakkuk Birimi, Yazı İşleri, Ayniyat ve Satınalma Birimi Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, Özel İşletmeler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Başkanlık Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00