



Doküman No	GRT-0232
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın görevleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilmiştir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- Üniversitenin makine, teçhizat ve malzeme ve hizmet alımlarını yapmak.
- Üniversitenin Ağdacı Kampüsü sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin planlama ve yürütme işlerini yapmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ATM cihazları, PttMatik ve Ptt Şubesi kiralama hizmetlerini yürütmek.
- İç kontrol ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak.
- Atık yönetimi ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak.
- Başkanlığa tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak, bağlı bulunan alt birimlerin tümüne görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek.
- Bağlı Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Üniversitemiz Yatırım bütçesi kapsamında, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının sermaye nitelikli olan mal ve malzeme ihtiyaçlarını karşılama işlemlerini yapmak,
- Edinilen mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlama işlemlerini yürütmek,
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz araçlarının bakım onarım, muayene, ruhsat, plaka masrafları ile zorunlu mali trafik sigortaları ile araçların sevk ve idaresini yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0232
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0232
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0