



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016			1 / 5

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016			2 / 5

Birim :	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Daire Başkanı
Emir Alacağı Makam	Genel Sekreter, Üst Yönetici (Rektör)
Sorumluluk Alanı :	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konular
Görev Devri :	Daire Başkanı herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, üst yönetici (Rektör) tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı :	<p>Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda var olan kaynaklarını (para, malzeme, insan) etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek, Üniversite genelinde örnek olacak düzeyde çalışmaların ekonomik ve toplumsal faydaları yüksek biçimde yerine getirilmesini sağlamak;</p> <p>Başkanlığımızda toplam kalite ve iş verimi değerlendirmesi yaparak personelin çalışma koşulları ile ilgili değişen ve yeni çıkan mevzuatları yakından takip ederek çalışanların performansını artırıcı faaliyetler düzenlemek.</p> <p>Başkanlığımızda yasalarla verilen 4734, 5018, 2886, 4857 sayılı kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak yapılacak işlerde yeni gelen personeli yetiştirmek.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve diğer merkez ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri, serbest ödenekler nisbetinde satın alma işlemini yürütmek.2. Üniversiteye ait taşınmaz malların kiralama işlerini yürütmek ve sözleşme hükümlerinde başkanlığın görev alanları ile ilgili işlemleri yapmak.3. Üniversitemizin mal ve hizmet alım ihalelerini yapmak.4. Alımı yapılan mal ve malzemelerin kayıtlara, geçirilmesi, korunması ile dağıtılması işlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kanununun 44. Maddesine göre hazırlanan taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yapmak.5. Eğitim-öğretim verimliliğinin artırılması için idari ve akademik personelimize

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016			3 / 5

çalışmalarında kolaylık sağlamak amacıyla makina teçhizat ,kırtasiye ve temizlik alımlarını gerçekleştirmek.

6. Üniversitemizin tüm birimlerinin elektrik, doğal gaz, telefon ve abonelik kullanım giderlerini gerçekleştirmek ve bunu en uygun şekilde satın almak .
7. Üniversitemizin genel ihtiyacını yönelik taşıt alımlarını gerçekleştirerek idari ve akademik personel ile öğrencilerimizin hizmetine sunmak, mevcut araçların yeterli olmadığı durumlarda taşıt kiralama yoluyla hizmet sağlamak.
8. Üniversitemizin hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarım işlerini yapmak.
9. Üniversitemizin ihtiyacı olan sivil savunma için gerekli malzemeyi temin etmek ve malzemelerin periyodik olarak bakım ve onarımını sağlamak.
10. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri :

1. Toplantılarda Başkanlığı temsil etmek
2. Daire personelini sevk ve idare etmek
3. Görev dağılımını görev tanım rehberine uygun olarak belirlemek
4. Personelin idari ve özlük işlemlerini yürütmek
5. Personelin izinlerini onaylamak
6. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek makama görüş ve tekliflerini sunmak
7. Dairenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek
8. Daire ile ilgili tutanak ve formları onaylamak
9. Yapılan yazışmaların doğruluk ve uygunluğunu kontrol ederek imzalamak ya da paraflamak
10. EBYS programını kullanmak.

Bilgi :

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 2286 sayılı Devlet ihale Kanunu
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016			4 / 5

- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 7126 Sivil Savunma Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve ve İkincil Mevzuatı
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
- Mali yılın Bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler
- Tahsilat iç genelgesi

Beceri ve Yetenekler :

- Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- İkna kabiliyeti
- Yönetici ve liderlik vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme
- Matematiksel kabiliyet
- Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Stres ve zaman yönetimi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
- İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.İMDB.BTT

31.05.2016

5 / 5

- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog

**Görevlerin
Riskleri:**

- Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.
- Monotonluk riski.
- Sağlık riski.
- Personel riski.
- Yönelimsel risk.
- Gizlilik riski.

Bu dokümanda açıklanan iş tanımlarını ve görevleri, mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ettiğine dair sorumlu personel tarafından imzalanmıştır.

**Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu**

**Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu**

**Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu**

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Muhammet BİLGİÇ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı