



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>Görev Adı:</b>	Daire Başkanı
<b>Amiri</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Başkanlığın en üst idare amiri ve harcama yetkilisi olup, ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını sağlamak, personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak.
<b>Görev Devri:</b>	Şube Müdürü
<b>Görev Amacı:</b>	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 Daireye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını sağlamaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1. <i>Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.</li><li>✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.</li><li>✓ Birim şubeleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarına ve stratejik plana ilişkin verileri toplayarak idare faaliyet raporunu ve stratejik planı hazırlayarak kuruma sunmak.</li><li>✓ Dairenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.</li><li>✓ Dairenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.</li><li>✓ Birimin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.</li><li>✓ Birimin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.</li><li>✓ Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:</li><li>✓ Dairenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>✓ Dairenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.</li><li>✓ Dairenin 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.</li><li>✓ Birimin veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.</li><li>✓ Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.</li><li>✓ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.</li><li>✓ İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.</li></ul> <p><b>2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Yürütülecek İşler Şunlardır:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek.</li><li>✓ Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek.</li><li>✓ Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek.</li><li>✓ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.</li><li>✓ Temizlik, ve benzeri hizmetleri yapmak.</li><li>✓ Verilecek benzeri görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<p><b>3. Yetkileri</b></p> <p>Daire Personelini sevk ve idare etmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, Yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak.</li><li>✓ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.</li><li>✓ Personel Yıllık, Hastalık izin evraklarını imzalamak.</li><li>✓ Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.</li><li>✓ Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak.</li><li>✓ Malzeme talep formlarını onaylamak.</li><li>✓ Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını almak.</li><li>✓ Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.</li><li>✓ Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.</li></ul> <p>Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten</p>

	<p>çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.</li><li>✓ Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</li><li>✓ Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.</li><li>✓ Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.</li><li>✓ Dairenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek</li></ul>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	31.05.1983
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	01.07.2010

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı

Tarih:

imza:

Alattin TİMUR

ONAYLAYAN