



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

ÜST BİRİM : Genel Sekreterlik
BİRİM : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yürütülecek Görevler Şunlardır:

1. Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
2. Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
3. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
4. Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işlerini ve ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.
5. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
6. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
7. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
8. Mali kanunlar ile ilgili Resmi Gazete'de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
9. Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
10. Daire Başkanlığımıza havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Daire Başkanlığımıza bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
12. Daire Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir almak ve uygulamak,
13. Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve alım ile muayene kabul işlemlerini yapmak,

14.	Demirbaş malzeme ile sarf malzemelerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
15.	Demirbaş kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,
16.	Yıl sonunda envanter sayımı ve ilgili icmallerin yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere demirbaş ve sarf malzemeleri cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,
17.	Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini doğrudan temin yada ihale yoluyla yapmak ve aylık hakedişlerini takip etmek.
18.	İç Kontrol Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç kontrol ve kaliteye yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
19.	Üniversitemiz Sıfır Atık Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
20.	Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
21.	Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tarih

ONAYLAYAN