



Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Adı - Soyadı	Dilek BİRDAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	İsa KURT-Mehmet BÜLBÜL
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, ➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, ➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, ➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat, ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, ➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, ➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, ➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, ➤ YÖK Mevzuatı, ➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, matematiksel kabiliyet, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, 2. Daire personeli sevk ve idare etmek, 3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, 6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, 7. Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, 8. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek, 9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, 10. 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,



	11. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak, 12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak, 13. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 14. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, 15. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, 16. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak. 17. Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, 18. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak, 19. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 20. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, 21. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, 22. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. 23. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak, 24. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 25. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Üst yönetime bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, 26. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermekten, Sorumludurlar.
--	--

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Ad-Soyad: Dilek BİRDAR

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Recep ŞEN
Genel Sekreter