



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/İMİDB/GT-01
Yayın Tarihi: 30.12.16
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Daire Başkanı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Genel Sekreter

Vekili: Daire Başkanı teklifiyle Genel Sekreter tarafından onaylanan personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B Fıkrasında belirtilen koşulları sağlamak
- En az lisans mezunu

Görev ve Sorumluluklar:

1- Daire Başkanı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak.
- Başkanlık bütçesi ile ilgili harcamalarda 5018 sayılı Kanuna göre harcama yetkilisidir.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak.
- Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlulukları yerine getirmek.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/İMİDB/GT-01
Yayın Tarihi: 30.12.16
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

Yetkileri:

- Harcama Yetkisi
- Görevlendirme Yetkisi
- İzin Yetkisi
- Değerlendirme Yetkisi
- İmza-Paraf Yetkisi
- Arşiv Yetkisi
- Denetleme Yetkisi
- Koordinasyon Yetkisi
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen yetkiler
- KYS kapsamında Bölüm Başkanları için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için Kaynakların (insan makine-teçhizat zaman mekan finans vb.) temini, tahsis ve kullanımını sağlamak.

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ