



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	:
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Görevleri:	
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde; mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek
2	Rektörlüğün sivil savunma hizmetlerini planlamak ve yürütmek
3	Rektörlüğün ulaştırma hizmetlerini yürütmek
4	Rektörlüğün çevre düzenleme ve temizleme işlerini yürütmek
5	Rektörlük lojmanlarının tahsisi ve kiralama bedellerinin tahsili işlemlerini yürütmek
6	Rektörlük Makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak
Yetkileri:	
1	Başkanlığa tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; bağlı bulunan alt birimlerin tümüne görev vermek, personeli sevk ve idare etmek
2	Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak
Sorumlulukları:	
1	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
2	Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek
3	Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletme
4	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek