

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
- Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yapmak ve bununla ilgili bağlı alt birimlerinden görüş almak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak
- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yaptırmak, gelen giden evrak kayıtlarını tutturmak, dosyalama işlemlerini takip ettirmek,
- İhale, Kiralama, Satın alma, Maaş Tahakkuk ve Bütçe, Destek Hizmetleri, Güvenlik, Ayniyat, Sivil Savunma konularında koordinasyonu sağlamak
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak
- Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin İdari ve Mali İşler Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek

Yasal Dayanak

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı