



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	Rektör, Genel Sekreter
Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler	

A. Mali İşler ile İlgili Görevler

- Üniversitenin mali işlemlerinin ilgili mevzuat (5018 sayılı Kanun vb.) doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- Daire başkanlığına bağlı birimlerin bütçe tekliflerini hazırlamak ve uygulama süreçlerini izlemek.
- Satın alma, harcama, ödeme, ön mali kontrol ve taşınır kayıt işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.
- Birim harcama yetkilileriyle koordineli çalışarak mali süreçlerin doğru ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- Mali rapor, cetvel ve istatistiki bilgileri hazırlamak, ilgili makamlara sunmak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mali konularda koordinasyon sağlamak.

B. İdari İşler ile İlgili Görevler

- Üniversitenin idari işleyişine ilişkin kayıt, arşiv, yazışma ve evrak işlemlerini yürütmek.
- Personelin görev dağılımlarını planlamak, iş süreçlerini takip etmek ve performansını izlemek.

C. Satın Alma ve Taşınır Mal Yönetimi Görevleri

- Mal ve hizmet ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve satın alma süreçlerinin (doğrudan temin, açık ihale vb.) yürütülmesini sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır giriş-çıkış, kayıt, zimmet ve sayım işlemlerini yürütmek.
- Depo yönetimi, stok takibi ve ayniyat süreçlerini kontrol etmek.
- Satın alma komisyonlarına başkanlık etmek veya üyelik sağlamak.

D. Koordinasyon, İzleme ve Raporlama

- Daire başkanlığı süreçlerinin Kalite Yönetim Sistemi ile uyumunu sağlamak, PUKÖ döngüsü kapsamında iyileştirmeler yapmak.
- İç kontrol, risk değerlendirme ve denetim süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Yıllık faaliyet raporu, iç kontrol güvence beyanı ve birim performans raporlarını hazırlamak.
- Üniversitenin tüm birimleriyle etkili iletişim ve koordinasyon sağlamak.

Bağlı Alt Birimler

- Satın Alma Şube Müdürlüğü:
- Satın Alma Birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü:
- Tahakkuk Birimi