



DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI İ

Adem UÇAR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: ube Müdürü V.

1.1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Ba kanlık, Satın Alma Birimi

1.2. Ba lı Oldu u Ki i / Kurul: Daire Ba kanı, Genel Sekreter

1.3. Kendisine Ba lı Kadrolar: ef, Bilgisayar letmeni, Memur

1.4. Görevde Olmadı ı Zaman Yerini Alacak Ki i: M.Hasan GÜL – ube Müdürü

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal mesai Vardiyalı Nöbetli

2.1. Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00

3. N TEMEL FONKS YONU

3.1. Birim içerisindeki büroların birbiriyle koordinasyonunu sa layarak daha etkin ve verimli çalışmasını sa lamak.

3.2. Daire Ba kanlı ı görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan i ve i lemlerin mevcut personel, görev da ılım ve düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesini kontrol ve koordine etmek,

3.3. Daire Ba kanlı ımızda görevli personelin kendilerine bırakılan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken yasal mevzuat hükümlerine uygun gerçekle tirilmesini sa lamak, personel i da ılımını kontrol etmek, i ve i lemlerin süreçleri hakkında anlık bilgiye sahip olmak,

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.1. Daire Ba kanlı na verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Ba kanlı ı içerisinde yapılan görev da ılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.

4.2. Rutin yürütülmesi gereken i lemlerden görev, yetki ve sorumlulu unda olanları yerine getirmek:

4.2.1. Üniversite içi birimler ve üniversite dı ı kurumlarla yazı maların usulüne uygun yapılmasını sa lamak ve kontrol etmek,

4.2.2. Personel bazında yapılan görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini gözlemek, görev ve sorumluluk alanındaki tüm i ve i lemlerin zamanında gerçekle tirilmesini sa lamak, Daire Ba kanlı ımız i ve i lemlerine ili kin tüm süreçlerin sa lıklı yürütülmesini sa lamak ve koordine etmek

4.2.3. Daire Ba kanlı ımız birimlerinde gerçekle tirilen tüm süreçlerin son kontrolünü yapmak, eksik ve noksanlıkların tespiti halinde bunların giderilmesi yada düzeltilmesini sa lamak,

4.2.4. Daire Ba kanlı ımız görev da ılımına göre kendisine sevk edilen her türlü i ve dokümanı ilgili personel göndermek ve takibini yapmak,

4.2.5. Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı ve Daire Ba kanı'nca verilecek di er tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak.



DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI I

Adem UÇAR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.3 N GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

Daire Başkanlığıımız tüm hizmet birimlerinin çalışanlarına ilişkin ortaya çıkan “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” düzeyinde olan bilgi ve dokümanların gerektiği şekilde muhafaza edilmesi, ilgililer dışında paylaşılmaması vb. durumların önüne geçmek, bu hususta gerekli tedbirleri almak.

5. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜSÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİR MAMURUN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin aratılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığıımıza verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirilerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

6. PERSONELİNİN TELİKLERİ

6.1. Eğitim seviyesi ve konusu: 4 yıllık lisans mezunu (Kamu Yönetimi).

6.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 6 yıllık tecrübe (Tatillerin Takip, Satın alma, Tahakkuk)

6.3. Özel Yetenek ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

6.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: İngilizce (orta)

6.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Takım ruhuna sahip olma, çalışan arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

6.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.), Office programları, KBS-TKYS, EBYS, EKAP, vb.