



DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI İ

M. Hasan GÜL

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: ube Müdürü

1.1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Ba kanlık, Tahakkuk 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. Kazım BENEK – 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 salıp olmak,

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.1. Daire Ba kanlı ına 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

M. Hasan GÜL

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5. N GEREKTİRİDİ GİZLİLİK DÜZEYİ

Daire Ba kanlı ımız tüm hizmet birimlerinin alı malarına ili kin ortaya çıkan “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” düzeyinde olan bilgi ve dokümanların gerekti i ekilde muhafaza edilmesi, ilgililer dı nda paylaşılmaması vb. durumların önüne geçmek, bu hususta gerekli tedbirleri almak.

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

Ça da ve etik de erleri benimseyen, hukukun üstünlü üne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sa lamasına yönelik görevlerde,

Bilgi ça ının gerektirdi i nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yeti tiren ve gıda sektörünün iyile tirilmesi ile Türk dilinin ara tırılması, yaygınla tırılması, Türkçe bilincinin yerle tirilmesi konularında öncü alı malar yapan “sıradan de il, aranan” Üniversite olma yolculu unda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçeikle tirilmesi için Daire Ba kanlı ımıza verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendi i i i sorumluluk bilinci içerisinde, do ru ve zamanında gerçeikle tirerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

7. PERSONELİNİN TELİKLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: 2 yıllık önlisans mezunu (Muhasebe).

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 23 yıllık tecrübe, 657 sayılı Devlet memurları Kanununda belirtilen artları taşımak, yürütülen i lere ili kin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

7.3. Özel İhtisas ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

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

7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Ekip alı masına açık olma, iyi iletişim kurma, analitik düşünme.

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