



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

M. Kazım BENEK

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** Daire Müdürü
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Başkanlık, Destek Hizmetleri Birimi, Ayniyat Birimi
 - 2.1. **Başlı Olduğu Kurul:** Daire Başkanı, Genel Sekreter
 - 2.2. **Kendisine Başlı Kadrolar:** Şef, Bilgisayar Uzmanı, Memur, Oför
 - 2.3. **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** M. Hasan GÜL – Daire Müdürü
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:** Normal mesai Vardiyalı Nöbetli
 - 3.1. **Çalışma saatleri:** 08.00-12.00/13.00-17.00
4. **GENEL FONKSİYONU**
 - 4.1. Birim içerisindeki büroların birbiriyle koordinasyonunu sağlayarak daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
 - 4.2. Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerin mevcut personel, görev dağılım ve düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesini kontrol ve koordine etmek,
 - 4.3. Daire Başkanlığımızda görevli personelin kendilerine bırakılan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken yasal mevzuat hükümlerine uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, personel iş dağılımını kontrol etmek, iş ve işlemlerin süreçleri hakkında anlık bilgiye sahip olmak,
5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**
 - 5.1. Daire Başkanlığına verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
 - 5.2. Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumlulukta olanları yerine getirmek:
 - 5.2.1. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
 - 5.2.2. Personel bazında yapılan görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini gözlemek, görev ve sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin tüm süreçlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek
 - 5.2.3. Daire Başkanlığımız birimlerinde gerçekleştirilen tüm süreçlerin son kontrolünü yapmak, eksik ve noksanlıkların tespiti halinde bunların giderilmesi ya da düzeltilmesini sağlamak,
 - 5.2.4. Daire Başkanlığımız görev dağılımına göre kendisine sevk edilen her türlü iş ve dokümanı ilgili personel göndermek ve takibini yapmak,
 - 5.2.5. Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı ve Daire Başkanı'nca verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak.



DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI I

M. Kazım BENEK

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.3 N GEREKTİRİDİĞİ 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 almaktır.

6. 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 artırılması, 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.

7. PERSONELİNİN TELİKLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: 4 yıllık lisans mezunu (Eğitim Fakültesi).

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 16 yıllık tecrübe, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak, yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

7.3. Özel Yetenek ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası,

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

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

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