



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekrem ÖZDEMİR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: Memur

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Destek Hizmetleri Birimi

2.1. Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Daire Başkanı, Şube Müdürü

2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Selçuk GÖNDER – Şef

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI: ☒ Normal mesai ☐ Vardiyalı ☐ Nöbetli

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

4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

4.1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde araçların iş ve işlemlerin yürütülmesini, araç parkında bulunan araçların ihtiyaca göre görevlendirilmesi, görevlerin tamamlanması, rutin bakım ve kontrollerinin yapılması işlemleri ile imkanlar dahilinde görev ve yetki alanındaki ihtiyaçların zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

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 sorumluluğunda olanları yerine getirmek:

5.2.1. Araç takibi süreçlerini yürütmek, kontrol etmek ve işleyişi organize ederek aksaklıkların önüne geçmek,

5.2.2. İl içi ve İl dışı araç görevlendirmelerine ilişkin düzenlenmesi gereken belgeleri hazırlattırmak, kontrol etmek ve şoförler arasında yapacağı görev dağılımı ile görevlerin yerine getirilmesi işlemlerinin organize etmek,

5.2.3. Üniversitemiz araç parkında bulunan araçların haftalık kontrollerini, görev başlama ve bitiş kayıtlarına ilişkin işlemlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ortaya çıkan eksiklik ve aksaklıkları tamamlamak, tamamlamak,

5.2.4. Araçların muayene ve sigorta işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, bu işlemlere ilişkin işlemlerin başlatılması ve tamamlanması için ilgili Başkanlığımız birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışmak,

5.2.5. Araçların arızalanması, bakım ve onarımlarına ilişkin ihtiyaçların giderilmesi, rutin işlemlerinin yapılması konularında işlemleri zamanında gerçekleştirmek, araçların her an göreve hazır bulunmaları için gerekli tedbirleri kendisine bağlı şoförlerle birlikte alarak, hizmetin zamanında ve aksamadan yürütülmesini sağlamak,



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekrem ÖZDEMİR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.2.6. Araçlara ilişkin yakıt ikmallerinin sözleşme ve şartname hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak, buna ilişkin kayıt ve belgeleri kontrol etmek, ödeme sürecine ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlığımız birimi ile koordinasyon içerisinde çalışmak,

5.2.7. Araçlara ilişkin görev, yakıt, tamir vb. işlemlerin istatistiki verilerini tutmak, raporlamak ve amirine haftalık ve aylık olarak vermek.

5.2.8. Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

5.3 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

5.3.1 İşin gerektirdiği gizlilik düzeyi evrak niteliğine göre “GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” düzeyinde olabilmektedir.

6. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN 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 araştırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

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

7. PERSONELİN NİTELİKLERİ

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

7.2. **Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 5 yıllık tecrübe

7.3. **Özel İhtisas ve Sertifika:** -

7.4. **Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** Arapça (orta)

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

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