



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Selçuk GÖNDER

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: ef

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Ba kanlık, Destek Hizmetleri Birimi

2.1. Başlı Olduğu Kurul: Daire Başkanı, Şube Müdürü

2.2. Kendisine Başlı Kadrolar: Bilgisayar Uzmanı, Memur, Şoför

2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Ekrem ÖZDEMİR – Memur

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal mesai Vardiyalı Nöbetli

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

4. GENEL FONKSİYONU

4.1. Daire ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde araçların idare ve işlemlerin yürütülmesini koordine etmek, süreçleri kontrol etmek, araç parkında bulunan araçların ihtiyaca göre görevlendirilmesi, görevlerin tamamlanması, rutin bakım ve kontrollerinin yapılması işlemleri ile imkanlar dahilinde kendine bağlı personel ile 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 işlemleri organize ederek aksaklıkların önüne geçmek,

5.2.2. İç ve dış araç görevlendirmelerine ilişkin düzenlenmesi gereken belgeleri hazırlatmak, kontrol etmek ve şoförler arasında yapıcı 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 yapıp 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,



DAR VE MAL LER DA RE BA KANLI I

Selçuk GÖNDER

GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI

5.2.6. Araçlara ili kin yakıt ikmallerinin sözleşme ve arname hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak, buna ili kin kayıt ve belgeleri kontrol etmek, ödeme sürecine ili kin olarak ilgili Daire Başkanlığıımız birimi ile koordinasyon içerisinde çalışmak,

5.2.7. Araçlara ili kin 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 başlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

5.3 İNGEREKTİRİLDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

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

6. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREV, UZGÖRÜSÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRLERİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Çağdaş 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 işi sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

7. PERSONELİNİN TALEPLERİ

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

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 8 yıllık tecrübe

7.3. Özel Yetenek ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: İngilizce (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.