



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

M.Abdulvahhap SANCAR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** Memur

2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Ba kanlık, Destek Hizmetleri Birimi

2.1. **Ba lı Oldu u Ki i / Kurul:** Daire Ba kanı, ube Müdürü, ef

2.2. **Kendisine Ba lı Kadrolar:**

2.3. **Görevde Olmadı ı Zaman Yerini Alacak Ki i:** Ali hsan ÖLMEZ – ef

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:** Normal mesai Vardiyalı Nöbetli

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

4. **İN TEMEL FONKSİYONU**

4.1. Daire Ba kanlığı ımız görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Hizmet alımı personelinin (Temizlik, Güvenlik) denetim ve kontrolünü yapmak, Sivil Savunma Uzmanlığı ile - kur (Toplum yararına program genelgesi çerçevesinde) kapsamında çalışanların mevzuata ili kin yapılması gereken i ve i lemlerini yapmak ve takip etmek.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

5.1. Daire Ba kanlığı na verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Ba kanlığı içerisinde yapılan görev da lımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.

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

5.2.1. Rektörlük ve Rektörlü e ba lı birimlerin temizlik i lerinin yapılmasını sa layarak, genel temizli i yürüten irket elemanlarının denetim ve kontrolünü yürütmek.

5.2.2. Rektörlük ve ba lı birimlerin güvenlik personelinin i lerinin yapılmasını sa lamak.

5.2.3. Birim faaliyet raporunun olu turulmasını sa lamak,

5.2.4. Sivil Savunma Uzmanlığı nın mevzuata ili kin yapılması gereken i ve i lemlerini yapmak ve takip etmek,

5.2.5. -kur (Toplum yararına program genelgesi çerçevesinde) maa ödeme evraklarının hazırlanarak kontrol edildikten sonra imzaya sunulması sa lamak, bu kapsamda çalışanların mevzuata ili kin yapılması gereken i ve i lemlerini yapmak ve takip etmek,

5.2.6. Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Ba kanlığı ve ba lı bulundu u amirlerince verilecek di er tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

5.3 **İN GEREKTİRDİ Ğİ GİZLİLİK DÜZEYİ**

5.3.1 in gerektirdi i gizlilik düzeyi evrak niteli ine göre “GİZLİ ” ve “HİZMETE ÖZEL” düzeyinde olabilmektedir.

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



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

M.Abdulvahhap SANCAR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 sağlama yönünde 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 geliştirilmesi, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

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

7. PERSONEL NİTELİKLERİ

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

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 19 yıllık tecrübe ()

7.3. Özel Yetenek ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: İngilizce (iyi), Arapça (iyi)

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