

Bütün Personel "Ortak" Görev Tanımı

Birim:	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı Personelleri
Amiri:	Şube Müdürleri-Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı Alanına Giren İş ve İşlemler
Görev Devri:	Görev tanım formlarında belirlenen personeller
Görevin Amacı:	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. verilerin kontrol edilmesi, işlenmesi, yazılması, veri, bilgi vb. hazırlanması, imzaya hazır hale getirilmesi.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar.</p> <p>Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,</p> <p>Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,</p> <p>Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,</p> <p>İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,</p> <p>Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,</p> <p>Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,</p> <p>Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,</p> <p>Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,</p> <p>Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,</p> <p>Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,</p> <p>Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,</p> <p>Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,</p> <p>Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,</p> <p>Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,</p> <p>Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,</p> <p>Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,</p> <p>Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,</p> <p>Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.</p> <p>Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,</p>

	<p> ● Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak, ● Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 8.00, öğle 13.00, akşam 17.00'de imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak, ● Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak, ● Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak, ● Başkan ve Şube müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, ● Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, </p> <p> Talimatlar </p> <p> ● İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir. ● Mesai saatlerindeki bir güne kadar olan izinlerini Şube Müdüründen 1 günü aşan izinlerini Başkandan alacaklardır. ● Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır. ● Sarf evraklarından vergi borcu sorulması gerekenler tetkik aşamasında vergi borcu sorulduktan sonra Daire Başkanına (veya Muhasebe Yetkilisine) gönderilecektir. </p> <p> ● Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur. ● Şube Birim Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar. ● Dairemiz Üniversitenin sair kısımlarında olumsuz hava yaratmadan veya bu birimlerde oluşacak olumsuzlukları örnek alarak hareket etmeden, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir. ● İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır. </p>
Yetkileri:	Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlüğü tarafından verilen yetkiler
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak (Özellikle Alan Bazlı)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ❖ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler

	<ul style="list-style-type: none">❖ 4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler❖ Yılı Bütçe Kanunu❖ Bütçe Teblięleri❖ Taşınır Mal Yönetmelięi❖ Bütçe mevzuatı❖ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler❖ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi❖ İç Kontrol literatür bilgisi❖ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı❖ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis programlarını, Ofis gereçleri, yazılım programları kullanabilme❖ İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı❖ Değişim ve gelişime açık olma❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Misyon ve Vizyon'a uygun hareket etme❖ Sonuç odaklı olma Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme❖ Üst ve astlarla diyalog❖ Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörölü ve güler yüzlü olma
--	---

Görev Tanımını

Hazırlayan:
...../.../....

Onaylayan:
...../...../.....

Ad-Soyad: hüseyin CİVELEK
Unvanı : Şube Müdürü

Nevin HACIMUSTAFAOĞLU
Daire Başkanı

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../.....

Ad-Soyad:
İmza