

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Satın Alma Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Şube Müdürü
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Daire Başkanlığı
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Mehmet BÜLBÜL-Hüseyin ATCI
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kendisine bağlı bulunan birimlerin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, gerektiğinde bağlı personele işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kendisine bağlı bulunan birimlerin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, gerektiğinde bağlı personele işlerin yürütülmesinde yardımcı olmak.
2. Üst amirlerince kendisine iletilen her türlü yazıyı inceleyerek ilgililere havale etmek, gereğinin yapılmasını izlemek ve denetlemek.
3. Birimlerin faaliyetleri hakkında Başkan'a rapor vermek.
4. Kendisine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışmaları için gerekli önlemleri almak.
5. Görevlerin amaca uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütülmesini takip ve kontrol etmek.
6. Kanun ve yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri ve Başkan'ın vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
7. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
8. Yetkili mercilere hesap vermek.
9. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
10. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü görev alanına giren konulardan dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Diğer Mevzuat.

Bilgi

Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, matematiksel kabiliyet, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, zaman yönetimi.

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Halil İbrahim ÇÖZGENER	İsa KURT	Dilek BİRDAR
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza
... / ... / 202.
İsa KURT
Şube Müdürü

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.