



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Fevzi GÖKTEKİN

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: Memur

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Evrak Birimi

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

2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Medine ELMAS – Bilgisayar İşletmeni

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 gelen ve giden Evrak işleyişini sağlamak.

### 5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1 Stratejik Hedef 2.4 ve 2.19 ile 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 Gelen Evrakları varsa ekleri ile birlikte tarayarak EBYS sistemi üzerinden Genel Sekreterlik yada birim amirine sevk etmek,

5.2.2. İmza süreci tamamlanan kurum dışı yazışmalardan Merkez İlçe sınırları içerisinde bulunan kurum, kuruluşlara zimmetle teslim edilmesi,

5.2.3 İmza süreci tamamlanan yazı kurum dışı yazışmalardan Merkez İlçe dışı olanlar ile diğer birimlerden posta ile gönderilmesi talep edilen evrakların gerekli pul işlemlerinin tamamlayarak PTT aracılığı ile posta gönderi işlemlerini yapmak,

5.2.4 Evrakları gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel olarak tasnif ederek açılmak üzere yetki kişilere teslimini sağlamak ve talep edilmesi halinde tarayarak, aksi halde belli bilgilere yer vererek bunları EBYS ile kayıtlara almak,

5.2.5 Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı ve Daire Başkanı ile bağlı bulunduğu amirlerince verilen her türlü diğer görevi/görevleri yerine getirmek, geri bildirim yapmak.

### 5.3. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

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

5.3.2 Gelen evraklar içerisinde gizlilik düzeyi gösterilen evrakların açılmaksızın yetkililere ulaştırılmasından sonra, yetkililerce gizlilik içerisinde kayda alınması istenilen evraklar hakkında görev ve sorumluluk bilinci içerisinde gizliliğe riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi ve açıklamalarda bulunmamak.



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Fevzi GÖKTEKİN

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.3.3 Gizlilik derecesi olan evraklara ilişkin yetkililerce talep edilen tebliğ, posta vb. işlemleri yapmak, bu evraklar hakkında gizliliğe riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek, açıklamalarda bulunmamak.

#### 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 (İşletme).

7.2. **Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 7 yıllık tecrübe.

7.3. **Özel İhtisas ve Sertifika:**

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

7.5. **Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** Ekip çalışmasına açık 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 net vb.