



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016	22.05.2017	1	1 / 5

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
22.05.2017	1	Yeni Personel Ataması

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016	22.05.2017	1	2 / 5

Birim :	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Şube Müdürü
Emir Alacağı Makam	Daire Başkanı-Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı :	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın çalışma alanına giren tüm konular
Görev Devri :	Şube Müdürünün herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, kendi yetki vereceği personel ya da Daire Başkanınca görevlendirilecek bir personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı :	Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, görevli olduğu birimin sorumluluk alanına giren konularda verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, personeli Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek, takip etmek ve denetlemek suretiyle kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">İş tanım formunda belirtilen ve sorumlu yada vekili olduğu işleri yapmak.Birimi ile ilgili mevzuatın uygulamasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli ve Daire Başkanını bilgilendirmek.Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.Üstlendiği görev sorumluluğu sürecinde, sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek ve konuyla ilgili gerekli onayı alıp sürecin akışını uygulamaya koymak.Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde bulunan araç, gereç ve her türlü

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016	22.05.2017	1	3 / 5

- malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
 7. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, şubenin personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak.
 8. Kendisi de dahil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına bildirmek.
 9. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
 10. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
 11. Sorumluluğundaki şubenin çalışma programlarını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak ve çalışmalarını Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programına göre yönetmek.
 12. Şube memurları arasında iş bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve yapılan çalışmalarını izlemek, denetlemek ve sonuçları almak.
 13. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanlıkları gidermek için gereken tedbirleri almak ve uygulamak.
 14. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak.
 15. İş yerinde mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
 16. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takviminin planlamasını yaparak Daire Başkanının onayına sunmak.
 17. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
 18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
 19. Biriminin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

Yetkileri :

1. KBS programını kullanmak.
2. EBYS programını kullanmak.

Bilgi :

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
 - 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016	22.05.2017	1	4 / 5

- Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemler
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun ve İkincil Mevzuatı
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 3095 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
- Mali yılın bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler
- Tahsilat iç genelgesi
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Beceri ve Yetenekler :

- Analitik düşünen, sorun çözen
- Teknolojik yenilikleri yakından takip eden, inovatif değişim ve gelişime açık olan
- Sürekli, araştıran, kendini eğiten ve gelişime açık olan
- Planlayan, örgütleyen, yönelten ve denetleyen
- Zamanında, kesin ve doğru karar verebilen; kararlarında bütünlük, tutarlılık ve süreklilik sağlayan.
- Etkili iletişim kuran ve insan ilişkileri becerisi olan
- Ekip çalışması ve işbirliğini sağlayan
- Empati yeteneği gelişmiş olan
- Sabırlı, öfkelerini kontrol edebilen
- Yetkisini devrede bilen
- Değer veren, biz duygusuyla hareket etmesini bilen

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Nurçin GÖK
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Muhammet BİLGİÇ
Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.İMDB.BTT	31.05.2016	22.05.2017	1	5 / 5

	<ul style="list-style-type: none">➤ Sonuç odaklı olan➤ Kavrama yeteneği olan➤ Görevin yapılması için gerekli olan, özel bilgi, yöntem ve teknik bilgisi olan➤ Olayları kavrayan, uygulayan, yaratıcı, kuram üreten, sorunu sezen ve fırsat yaratan➤ Temsil etme yeteneği olan➤ Net, dürüst, güvenilir ve adi olan
Görevlerin Riskleri:	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.➤ Sağlık riski.➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.

Bu dokümanda açıklanan iş tanımlarını ve görevleri, mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ettiğine dair sorumlu personel tarafından imzalanmıştır.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ Daire Başkanı