|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Tarihi** | **Revizyon No** | **Açıklama** |
| **22.05.2017** | **1** | **Görev değişikliği** |
| **11.06.2019** | **2** | **Personel Değişikliği** |
| **19.01.2021** | 3 | **Personel Değişikliği** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :** | İdari İşler Birimi |
| **Görev Adı :** | İdari İşler Birim Görevlisi |
| **Amiri :** | Daire Başkanı-Şube Müdürü |
| **Sorumluluk Alanı :** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının idari iş ve işlemleri ile görev alanına giren konular. |
| **Görev Devri :** | İdari İşler Birim Görevlisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri iş tanımında belirtilen personel tarafından ya da birim yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir. |
| **Görev Amacı :** | Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | 1. İş tanım formunda belirtilen ve sorumlu yada vekili olduğu işleri yapmak 2. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken idari iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak 3. Görevlerim ile ilgili yapılan mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek ve varsa yapılacak güncellemeleri amirlerine bildirmek 4. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek. 5. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olamak ve alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. 6. Çalışmaların yürütülmesinde, şeffaf, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak. 7. Başkanlık varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 8. Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek. 9. Birim görevlileri kendilerine verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli yapmaktan hiyerarşik üstlerine karşı sorumludurlar. 10. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. 11. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek. |
| **Yetkileri :** | 1. KBS-HYS programını kullanmak. 2. EBYS programını kullanmak. 3. İş ve işlemleri ilgili diğer web programlarını kullanmak. |
| **Bilgi :** | 1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak  * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemer * 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 * 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 6245 sayılı Harcırah Kanunu 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 ve İkincil Mevzuatı * Mali yılın Bütçe Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler |
| **Beceri ve Yetenekler :** | * Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme * Hoşgörülü ve sabırlı olma * Empati kurabilme * İleri düzey iletişim becerisi * Güçlü hafıza * Sorun çözebilme * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı * Değişim ve gelişime açık olma * Sonuç odaklı olma * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık |
| **Görevlerin Riskleri:** | * 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.** | | |
| **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** | |
| Yunus KARATAŞ  Şef | **11.06.2019** |  | |
| Alev GÜR  Sürekli İşçi | **19.01.2021** |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |