

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
<b>GÖREV ADI</b>	Şube Müdürü		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığımızda gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -İlgili Yönetmelikler		
<b>GÖREVLER</b>	-Başkanlığa ait teşkilat şeması ile bağlı bulunan birimlere ait iş ve işlemleri yürütmek ve personel tarafından yürütülmesini sağlamak, -İşlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak. -İşlemlerin yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek idareye çözüm önerilerinde bulunmak. -İdareye, yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek. -İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak. -Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, -Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	a) Daire başkanlığımız çalışma programının şubemize ait bölümünü hazırlamak, b) Şubemizin çalışmalarını mevzuata ve bakanlığın genel hizmet politikasına, daire başkanımızın emirlerine ve birimin çalışma planı ve programına göre yönetmek, c) Şube personelimizin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev bölümü yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek, ç) Şube personelimiz tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak, şubenin yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek, d) Şubemize gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek, e) Şubemizin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak, f) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik olarak daire başkanımıza teklifte bulunmak, g) Bakanlık disiplin yönetmeliği hükümlerine göre şube personelimiz hakkında, "uyarma " ve " kınama " cezaları vermek, daha üst cezalar verilmesi için öneride bulunmak ve memurun ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak, ğ) Personelimizin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak, h) Başkanlığın görevleri ile ilgili toplantılara katılmak, personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak, i) Yetki devri esasları çerçevesinde yazıları imza etmek,		

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

- j) Bakanlık stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan şubemizle ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- k) Şubemizde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak,
- l) Şubemize verilen görevler dışında daire başkanımızca verilecek diğer işleri yapmak,
- i) Şubemize ilişkin görev ve hizmetlerin bakanlığın genel politikasına, daire başkanlığının amaç ve ilkelerine, emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden ve denetlenmesinden, personelinin çalışmalarından daire başkanımıza karşı sorumludur

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2014

Adı Soyadı :

İmza:

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.