

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

DAİRESİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNDEKİ	Daire Başkanlığı Emrinde Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyulması Gereken Talimatlar

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
02-	Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
03-	Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
04-	Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
05-	İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
06-	Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
07-	Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,
08-	Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
09-	Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
10-	Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11-	Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12-	Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13-	Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
14-	Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15-	Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16-	Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
17-	Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
18-	Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

19-	Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
20-	Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
21-	Başkanlıkta kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
22-	Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
23-	Mesai saatlerine uymak (sabah 8.30, öğle 13.30, akşam 17.30), fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak,
24-	9/6/2020 tarihli Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, Cumhurbaşkanlığınca 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
25-	Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
26-	Başkan ve şube müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
27-	Mer’i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
B-	TALİMATLAR
01-	İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
02-	Muhasebe birimince evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61. maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
03-	Muhasebe Yetkilisince imzalanmayan hiçbir ödeme belgesine onay verilmeyecektir. Bu duruma riayet etmeyenler hususunda işlem yapılacaktır.
04-	Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
05-	Şube birim sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geli ve gidişlerinden sorumludurlar.
06-	Tüm personel Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütülmekte olan, e-Bütçe ortamında Başkanlığımızca yürütülecek muhasebe işlemlerini öğrenmek ve yürütmekle yükümlüdürler. Diğer taraftan Ka-Ya, İlyas, Mecra ve kendisinin görevlendirdiği alana özgü elektronik sistemleri öğrenmek ve yürütmekle görevlidir.

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

07-	Tüm personel mali mevzuatlarımızda meydana gelecek yenilik ve değişiklikleri izlemek ve öğrenmekle yükümlüdürler. Birim sorumluları kendi birimleri ile ilgili mevzuatı her an internet ortamında, Resmi Gazete' de Maliye Bakanlığınca, Cumhurbaşkanlığınca yayımlanarak mevzuatı günü gününe takip edecek ve yeni yayımlanan mevzuatta haberdar olduğu andan itibaren hemen Başkana bilgi verecektir.
08-	Dairemizin Üniversite bünyesinde denetim ve danışma birimi olarak sorumlu bir Başkanlık olduğunu dikkatten uzak tutmayarak, üniversitenin sair kısımlarında olumsuz hava yaratmadan veya bu birimlerde oluşacak olumsuzlukları örnek alarak hareket etmeden, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
09-	İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerineyasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.
10-	KVKK Mevzuatına ve Vergi Usul Kanunu mahremiyet ilkelerine riayet edilecektir.
11-	Kamu Etik Sözleşmesi hükümlerine riayet edilecektir.
TARİH 18.01.2021	
ONAYLAYAN Kadir ÇELİK Daire Başkanı	