

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
GÖREV TANIM FORMU

Dairesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Şube Müdürlüklerindeki	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 mevzuata riayet etmek,
08-	Verimliliğini artırılması 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 ve takip etmek, 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,
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-	Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,

TARİH

30.05.2014

ONAYLAYAN

Ali BULAMAÇCI
Daire Başkanı

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
GÖREV TANIM FORMU

Dairesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Şube Müdürlüklerindeki	Daire Başkanlığı Emrinde Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyulması Gereken Talimatlar

25-	Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
26-	Başkan ve şube müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
27-	Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
B-	Talimatlar
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 geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
06-	Tüm personel Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütülmekte olan Say2000i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi ile Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, e-Bütçe ortamında Başkanlığımızca yürütülecek muhasebe işlemlerini öğrenmek ve yürütmekle yükümlüdürler.
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 Başbakanlıkca, Maliye Bakanlığınca, Kalkınma Bakanlığınca 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 diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

TARİH 30.05.2014	ONAYLAYAN Ali BULAMAÇCI Daire Başkanı
-----------------------------------	--