



**ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ
(Mehmet DİKMEN)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdür V.
Üst Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	Şoför, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef
Görev Devri	Adem ACAR- Şube Müdür V.
Görev Alanı	İlgili Kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ve stratejik planda ön görülen hedefleri gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanların yürütülmesini sağlamak</p> <p>-Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrolünün yürütülmesini sağlamak,</p> <p>-Personel bazında yapılan görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini gözlemlemek, görev ve sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin tüm süreçlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak ve koordinesinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>-Daire Başkanlığımız birimlerinde gerçekleştirilen tüm süreçlerin son kontrolünü yapmak, eksik ve noksanlıkların tespiti halinde bunların giderilmesi yada düzeltilmesinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>-Daire Başkanlığımız görev dağılımına göre kendisine sevk edilen her türlü iş ve dokümanı ilgili personel göndermek ve takibinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>-Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak,</p> <p>-Daire Başkanı'nca verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, getirilmesini sağlamak geri bildirimde bulunmak ve yürütülmesini sağlamak.</p>



**ŞUBE MÜDÜR VEKİLİ
(Mehmet DİKMEN)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	İlgili Mevzuat Hükümleri
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Ekip çalışmasına açık olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Adem ACAR
Şube Müdür V.

Şahin YAZICI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: .../.../2015

Adı- Soyadı :
Mehmet DİKMEN
Şube Müdür V.

İmza: