|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü |
| Alt Birim | Genel Sekreterlik |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ahmet KABARAN |
| Görev Amacı | Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, muhasebe ve yazı işleri hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
2. Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,
3. Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturulmasını sağlamak ve kontrol etmek.
4. Harcama birimlerini, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,
5. Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirme yapmak,
6. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formların teslim alınmasını, gerekli cevapların yazılmasını, yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
7. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
8. Genel Sekreterlik personellerinin sorunlarını, görüş ve önerilerini dinleyerek Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılığına sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
9. Genel Sekreterlik Biriminde olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılığına bilgi sunmak,
10. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılığına görüş ve önerilerini sunmak, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
11. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak,
12. Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
13. Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
14. Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılığına teklif etmek/bildirmek,
15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
16. Genel Sekreterliğin yıllık iş programları için istenilen bilgilerinin ve tablolarının düzenlenmesini sağlamak, yılsonunda istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,
17. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
18. Genel Sekreterlik veya Genel Sekreter Yardımcılığı personelleri arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
19. Yazışmaları, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
20. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılığına öneride bulunmak,
21. Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.
22. Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |