|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI****İdari İşler Şube Müdürlüğü** | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:Revize No : Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **Adı – Soyadı** | **Hasan Hüseyin KILINÇ** |
| **Birimi/Alt Birimi** | Strateji Daire Başkanlığı/ İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| **Statüsü** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Sınıfı** | Genel İdare Hizmetleri |
| **Üst Yöneticisi** | Rektör |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Birim Sorumlusu , Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Başkanlığımızın yazışmalarının yapılması, evrakların kayıt ve takibi, sistemler üzerinden yetkilendirme, ayniyat işlemleri, birimin bilgi edinme bilgi destek hizmetleri ile personele ilişkin her türlü istatistiki bilgilerin tutulması. |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**1. Birim sorumlusunun izinli, raporlu vs. herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Birim Sorumluluğuna vekalet etmek.
2. Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
3. Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek.
4. Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
5. Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
6. Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
7. Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
9. Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek,
10. Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
11. Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
12. Daire Başkanlığının modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak.
13. Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
14. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
15. Harcama birimlerine yönelik eğitim ve bilgilendirme programlarının düzenlenme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
16. SGB-net ve e-SGB sistemlerine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
17. Daire Başkanı ve Şube Müdürünce verilecek diğer görevleri yapmak.
18. Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme (elektronik ortamda)
 |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./…/2024** **Hasan Hüseyin KILINÇ** |
|  Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|   |  |