

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV DAĞILIMI 2020/01

Recep TAŞKARA (Şef)

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Şube Müdürü ve Daire Başkanına yardımcı olmak,
Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- Birimin ihtiyacı olan hizmetlerin, mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Daire Başkanına ve Şube Müdürüne önerileri sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına ve Şube Müdürüne öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına ve Şube Müdürüne görüş ve öneriler sunmak,
- Personele; Daire Başkanının ve Şube Müdürünün bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek Daire Başkanına ve Şube Müdürüne teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Şube Müdürüne vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birimin yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,