–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| **2. Kadro Unvanı** | Şube Müdürü |
| **3. Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Başkanlığın bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek. 2. Başkanlığın büro ve destek hizmetlerini yürütmek. 3. Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini yürütmek. 4. Başkanlığın EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek. 5. Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek ve yürütmek. 6. Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. 7. Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek. 8. Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak. 9. Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. 10. Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. 11. Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek, 12. Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 13. Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak. 14. Daire Başkanlığının modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak. 15. Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak. 16. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve harcama birimlerini bilgilendirmek üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. 17. Harcama birimlerine yönelik eğitim ve bilgilendirme programlarının düzenlenme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek. 18. Daire Başkanlığı bünyesinde kurulması gereken İç Kontrol, Stratejik Planlama, Risk Belirleme, vb. komisyon ve ekiplere ilişkin faaliyetleri yürütmek. 19. SGB-net ve e-SGB sistemlerine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 20. Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |