|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Destek Hizmetleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Başkanlığın destek hizmetlerini yürütmek.
2. Başkanlığın taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek, taşınır teminine ilişkin hizmetleri yürütmek.
3. Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak.
4. Başkanlığın bütçe teklifi hazırlıklarını yürütmek.
5. Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
6. SGB-Net sistemi veri girişi, kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
7. Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
8. Banka maaş promosyon işlemlerine ilişkin ihale, yazışma, kontrol ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.
9. Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
10. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak.
11. Harcama birimlerine yönelik eğitim ve bilgilendirme programlarının düzenlenme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
12. Daire Başkanlığı bünyesinde kurulması gereken İç Kontrol, Stratejik Planlama, Risk Belirleme, vb. komisyon ve ekiplere ilişkin faaliyetleri yürütmek.
13. Şube Müdürü/ Koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |