**GÖREVİN ADI : Daire Başkanı**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Alpaslan DOĞAN**

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR I**

**\***Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

\* İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

\*İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

\* İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

\* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

\* İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

\* İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

 \*Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

\* Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

**GÖREVİN ADI : Şube Müdürü**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL: Yusuf SAYAR**

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

 Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

**\***Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.

**\***Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

**\***Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

**\***Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,

**\*** Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,

**\***Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

**\*** Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.

**\***Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

**\***Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.

**\***Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.

**\***Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

**\***Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.

**\***Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.

**\***İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

**\***Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

**\***Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.

**\***İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

**\***Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI : Şube Müdürü**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL: Ali ÇAĞLIOĞLU**

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

 Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\* Üniversitemiz Muhasebe Yetkilisi görevini yapmaktadır

\*Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.

\*Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

\*Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

\*Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,

\*Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,

\*Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

\*Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

\*Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak. \*

Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. \*

Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.

 \*Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.

\*Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.

\* Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

\* Kurum çalışan ve emeklilerinin “İşyeri Kimlik” lerinin tanzim edilmesini şahıslara zamanında verilmesini takip etmek.

\*Muhasebe Birimi kontrolünün sağlanması.

\* Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Talha ERDOĞAN**

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Mali Hizmetler Uzmanı/**/** Uzman yardımcısı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak, kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde çalışır. Mali Hizmetler Uzmanlarının görev kapsamını, 06/02/2013 tarihli 28551 nolu Resmi Gazetede yayımlanan "Mali Hizmetler Uzmanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" uyarınca sorumlulukları alanında sistematik, olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma geliştirme, analiz ve değerlendirme yapmak, bu işleri süresinde doğru, mevzuata uygun, etkin ve eksiksiz olarak yerine getirmek, Bozok Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Üniversitemizin özgün ve dinamik yapısının gerektirdiği duyarlılıkla yapılan işlemlerde kurumsal kimliğin güçlendirilmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak, oluşturmaktadır.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\*5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen görevleri yürütmek.

\*5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen görevleri yürütmek.

\*Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

\*Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

\*Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.

\*Üniversitemiz tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.

\*Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

\*Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği sürekli geliştirmek için çalışmalar yapmak.

\*İdare tarafından belirlenecek programlar çerçevesinde staj ve araştırma yapmak, dil bilgilerini ilerletmek, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere katılmak.

\*Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi ve mesleki gelişimi konusunda uzmanlara verilen görevleri yürütmek.

\*.

\*Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yürütmek.

**GÖREVİN ADI**  : **Tekniker**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : İbrahim SUBAŞI**

**1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

**2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

**\***Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**\***Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

**\***Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

**\***Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

**\***Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

**\***Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.

**\***Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

**\***Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.

**\***Üniversitemiz Taşınır Konsolide Görevini yürütmek.

**\***Taşınır işlemlerini muhasebeleştirmek.

**\***Taşınır Amortisman İşlemleri yapmak.

**\***Harcama Birimlerinin taşınır yılsonu işlemlerini yapmak.,

**\***Destis yazışma şifresi vermek.

**\***Amirlerinin verdiği benzer nitelikli işleri yapmak.

\*İdari Faaliyet Raporunu hazırlamak.

\* Kamu İdaresi Kesin Hesap Cetvellerini hazırlamak.

**GÖREVİN ADI : Şef**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Yetgin DEMİR**

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; göreviyle ilgili mevzuata uyarak görevinin gerektirdiği işlemleri yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\*Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak.

\*Tahsil edilen ve ödenen paralan günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.

\*Teslim edilen kıymetli evrakı ilgili defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.

\*Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza etmek

\*Kasada bulunması gereken paradan fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek.

\*Muhasebe birimi faaliyetlerin yapılması ve arşivlenmesi.

\*Kesin hesap ve diğer mali hesapları hazırlamak.

\*Ay sonu işlemlerini yapmak.

\*Yıl sonu işlemlerini yapmak.

\*Banka ve kasa hesaplarını kontrol etmek.

\* Kiralama işlemlerini talip etmek.

\* Muhasebe kaydı iş ev işlemlerini yapmak.

\*Kişi borcu dosyalarını takip etmek.

\* Vezne işlemlerinin takibini yapmak.

\*Beyanname işlemlerini yapmak.(vergi)

\*Kamu idare işlemlerini yapmak.

\*Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI : Şef**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Şükran KOYUNCU**

**1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuat çerçevesinde büro işlemlerini yürütür.

**2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\*Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

\*Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

\*Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

\*Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

\*Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.

\*Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

\*Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.

\*Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

\*Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.

\*Ay sonu işlemlerini yapmak.

\*Yıl sonu işlemlerini yapmak.

\*BES ödemeleri ve tüm emanet hesaplarını takip etmek ve gerçekleştirmek.

\*Banka ve kasa hesaplarını kontrol etmek.

\*Maaş ödemesi sonrası emekli kesenek ödemelerini yapmak.

\*Personele ait diğer kira ödemelerini Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı İç Ödemeler Saymanlığına ulaştırmak ve iade işlemlerinin takip etmek.

\* Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakalarının tüm iş ve işlemlerini takip etmek.

\*Üçer aylık dönem Kefalet aidat bordrolarını hazırlayarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilme işlemlerini yapmak.

\*Hazine Müsteşarlığı nakit talep işlemlerini yürütmek(Ziraat Bankası talep ve süpürme işlemlerini yapmak)

\*Cari ve sermaye kayıtlarını tutmak.

\*Muhasebe iç ve dış yazışma işlemlerini yapmak.

\*Banka maaş promosyon ödemesindeki tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak.

\*Birim Kalite Komisyonu üyesi olup Bütünleşik Kalite Yönetimi organizasyonunun tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

\*Kamu idare işlemlerini yapmak.

 \*Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak

**GÖREVİN ADI : Bilgisayar İşletmeni**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Meryem HAYRAN**

**1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuat çerçevesinde büro işlemlerini yürütür.

**2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\*Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

\*Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

\*Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

\*Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

\*Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

\*Ana hesap ve proje hesaplarının tahsilat işlemlerini yapmak.

\*Banka ve kasa hesaplarını kontrol etmek.( Halk Bankası hesapları süpürme işlemlerinin takibi)

\* Proje takibi ve ABH işlemlerini yapmak.

\*İcra, haciz işlemleri yapmak.

\* Kişi borcu tahsilatlarını yapmak.

\*Cari ve sermaye kayıtlarını tutmak.

\*İcra nafaka ve haciz dosyaları iş ve işlemlerini yürütmek.

\*Muhasebe iç ve dış yazışma işlemlerini yapmak

\*Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak

**GÖREVİN ADI : Memur**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Ayşe İMRAK**

**1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuat çerçevesinde büro işlemlerini yürütür.

**2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\*Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

\*Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

\*Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

\*Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

\*Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

\* Yemekhane takip sistemini etkin kullanmak.

\*Maaş ve ek ders kontrolü işlemlerini yapmak.

\*BAP nazım hesap işlemlerini yapmak

\*Staj destek ödemeleri yapmak

\*Harç iade işlemlerini yapmak.

\*Birim içi Taşınır işlemlerini yapmak.

\*Muhasebe iç ve dış yazışma işlemlerini yapmak

\*Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak

**GÖREVİN ADI : Bilgisayar İşletmeni**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Ethem ÖZTÜRK**

**1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuat çerçevesinde büro işlemlerini yürütür.

**2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\*Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

\*Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

\*Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

\*Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

\*Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

\*Muhasebe iç ve dış yazışma işlemlerini yapmak.

\*Ön mali kontrol işlemlerini yapmak.

\*Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak

**GÖREVİN ADI : Sürekli İşçi**

**GÖREVİN KAPSAMI : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**GÖREVE İLİŞKİN PERSONEL : Adile ADIGÖZEL**

**1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuat çerçevesinde büro işçisi işlemlerini yürütür.

**2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

\*Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

\*Daire Başkanlığı bünyesinde sürekli işçinin görevleri kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yapmak

\*Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak