|  |
| --- |
| **KADRO VE POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **STATÜSÜ** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | Mali Hizmetler Uzmanı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** | Şube Müdürü/Daire Başkanı/ Genel Sekreter |
| **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, ilgili mevzuat çerçevesinde unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek ve görevli olduğu birimde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmak; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |
| **2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ile belirlenmiş görevleri yapmak,
* Mevzuatlar ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
* Daire başkanlığı işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerini uygulamak,
* Kendisine verilen görevleri birim personeliyle uyum ve işbirliği içinde yürütmek,
* Yapılacak işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak ve muhafazasını sağlamak,
* Sorumluluklarını mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
* Mali hizmetler uzman yardımcılarının yetiştirilmesinden sorumlu olmak,
* Malî konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda idari amirine gerekli bilgileri sağlamak,
* Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
 |
| **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER** |
| * Hazine ve Maliye bakanlığınca hazırlanan özel yarışma sınavı ve sözlü sınavdan başarılı olarak idarelerin uzman yardımcılığı kadrolarına atanmak
* 3 yıllık fiili hizmet süresini doldurarak yeterlilik sınavına girmeye hak kazanmak
* Hazine ve Maliye bakanlığı tarafından yapılan yeterlilik sınavında başarılı olmak
* Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorumAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |
| ONAYLAYANAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |