



Malatya Turgut Özal University

ÖİDB Planlama ve Mali İşler Şube Müdürü Task Definition

Task Name: ÖİDB Planlama ve Mali İşler Şube Müdürü

Code: GT139

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Öğrencilerin sayısal bilgilerine ilişkin güz ve bahar dönemleri itibarıyla kapsamlı istatistiklerin hazırlanması,
Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin doldurulmasını istedikleri tabloların hazırlanarak geri bildirim yapılması,
Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması ve kanunlaşan bütçenin uygulanması,
Daire Başkanlığı stratejik plan faaliyet raporlarının ve brifing dosyasının hazırlanması,
Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarının belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin yapılması,
Başkanlığın her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılmasını sağlamak,
Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılması,
Mezun öğrencilere öğrenim belgesi (transkript) verilmesini sağlamak,
Mezuniyete hak kazanıp diploması hazırlanma aşamasında olan öğrencilere mezun yazısı verilmesini sağlamak,
Web sayfası yönetiminin yapılması,
Öğrenci ve Birim Anketlerinin takibi, periyodik olarak analiz edilmesi ve raporlama işleminin yapılması

Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.
Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.
Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Öğrenci işlemleri birim yöneticisi

Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.