

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

**KADRO VEYA POZİSYONUN
BİRİMİ/ALT BİRİMİ
STATÜSÜ
UNVANI
GÖREVİ
SINIFI
KODU
ÜST YÖNETİCİSİ
BAĞLI BULUNDUĞU
YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ
ASTLARI**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Daire Başkanı
Daire Başkanı
Genel İdare Hizmetleri

REKTÖR
Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör

Satınalma Şube Müdürü ve personeli, İdari Hizmetler
Şube Müdürü ve personeli, Destek Hizmetleri Şube
Müdürü ve personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/ İŞİN KISA TANIMI :

Birime ait mali kaynakları, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi.

2) GÖREV/ İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.ye katılımını sağlamak.
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde Üniversitenin makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, temizlik, güvenlik, taşıma, aydınlatma, ısınma, bakım, onarım, evrak ve teksir hizmetleri gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerine ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak.
- Bütçe ödeneklerinin kontrolünü sağlamak.
- Birim Sivil Savunma Planlarına ilişkin işlemlerin kontrolünü sağlamak.
- Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak.
- Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
- İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak.
- Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturmak ve takibini yapmak.
- Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı ve açık alan
b) İş Riski Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Sorgulayıcı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Önderlik yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Tarih İmza

..../..../....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN
BİRİMİ/ALT BİRİMİ

STATÜSÜ
UNVANI
GÖREVİ
SINIFI
KODU

ÜST YÖNETİCİSİ
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

ASTLARI

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı /İdari
Hizmetler Birimi, Destek Hizmetler Birimi**
[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Şube Müdürü
Şube Müdürü
Genel İdare Hizmetleri

REKTÖR
Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve
Rektör
İdari Hizmetler birimine ve Destek Hizmetleri
birimine bağlı personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/ İŞİN KISA TANIMI:

- Daire Başkanlığımıza ait idari iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (temizlik, ulaştırma hizmetleri vb.) her türlü iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Sivil savunmaya yönelik kanun ve mevzuatların incelenerek, Üniversitenin sivil savunma planının hazırlanması ve sivil savunma konularında yapılan iş veya işlemlerin denetiminin yapılması.

2) GÖREV/ İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

•Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların ve arşiv servisinin işlerinin yapılmasını sağlamak.

• Daire Başkanlığına ait personellerin maaş iş ve işlemlerini takip etmek.
•Daire Başkanlığına ait personellerin yevmiye ve yollukları vb. ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.

•Bütçe Hazırlık, kontrol ve raporlamanın yapılmasını sağlamak.

•SGK ve HİTAP İşlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.

Destek Hizmetleri Birimi

•Başkanlığın web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.

•Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak.

•Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak.

• Daire Başkanlığının ekonomik ömrünü dolduran araçlarının hurdaya ayrılması ve satılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.

• Telefon yazışmaları ve diğer yazışmaların takibinin yapılmasını sağlamak.

•Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergahlarını belirlemek ve İhale Birimine bildirilmesini sağlamak.

• Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

• Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.

• Üniversite ait lojmanların tahsisleri ve çıkış işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Milli Emlak Genel Müdürlüğünün her yıl sonunda yayınlanan tebliğine göre yılsonu kira güncellemelerinin yapılarak birimlere bildirilmesini sağlamak.

• Resmi mühür talep yazışmaları teslim ve iadeleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak.

•Genel hizmetlere (telefon, personel yevmiye ve yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

• Müteahhit firma aracılığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin genel temizlik işlerinde çalıştırılan işçilerin ve temizlik malzemelerinin ihale koşullarına ve sözleşmelere uygunluğunu, işlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek.

• Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

• Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sivil Savunma Uzmanlığı

• Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

• Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

• Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

yapmak.

- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre

karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|---------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı ve açık alan |
| b) İş Riski | Yok |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İletişim.
- Güvenilirlik.
- Dikkatlilik.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Tarih İmza / ... / 20...

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN
BİRİMİ/ALT BİRİMİ

STATÜSÜ
UNVANI
GÖREVİ
SINIFI
KODU

ÜST YÖNETİCİSİ
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

ASTLARI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satınalma Birimi

[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Şube Müdürü

Şube Müdürü

Genel İdare Hizmetleri

REKTÖR

Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör

Satınalma, Doğrudan Temin, Tahakkuk, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol birimine bağlı personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI :

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre depo ve kullanıcılara mal ve malzemelerin giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

İhale, Doğrudan Temin, DMO ve Tahakkuk İşlemleri Servisi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek.
- Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak.
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak.
- Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak.
- Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek.
- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
- Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol Servisi

- Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılmasını, tartılmasını, ölçülerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını, bunların kesin kabulünün yapılmadan kullanıma verilmemesini sağlamak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların tespitini ve bildirilmesini sağlamak.
- Depo sayımını ve stok kontrolünün yapılmasını, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesini sağlamak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Personelin kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlamak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişilere imzalatırılmasını, imzalatılan fişlerin çıkış dosyasına takılmasını sağlamak.
- Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Depoya gelen malzemelerin teslim alınmasını, depodan gerekli yerlere çıkışlarının yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının, Genel sekreterliğin ve Rektörlüğün Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak.
- Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerinin çıkışlarının yapılmasını, sene sonu cetvellerinin hazırlanmasını ve sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemelerinin alınmasını, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Üniversite birimlerinin ayrılan malzemelerinin düşümünün yapılmasını sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
- Başkanlık İş Takviminde belirtilen birimiyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|--|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan |
| b) İş Riski | Var (İç ve dış denetim/Sayıştay denetimi nedeni ile sorgulama sonucu zimmet/mali risk) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İletişim.
- Güvenilirlik.
- Dikkatlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih İmza

.../.../....

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Tarih İmza .../.../20...

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

**KADRO VEYA POZİSYONUN
BİRİMİ/ALT BİRİMİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ Satınalma Şube
Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**
[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Bilgisayar İşletmeni
Bilgisayar İşletmeni
Genel İdare Hizmetleri

**STATÜSÜ
UNVANI
GÖREVİ
SINIFI
KODU**

REKTÖR
Satınalma Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü,
Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel
Sekreter ve Rektör
Yok

**ÜST YÖNETİCİSİ
BAĞLI BULUNDUĞU
YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ**

ASTLARI

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

•Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Rektörlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

•Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin (yemek ihalesi hariç) yapılması ve ihale ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

•4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Taşınır Kayıt Servisi

• Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.

• Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

• Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılmasını, tartılmasını, ölçülerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak.

• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını, bunların kesin kabulünün yapılmadan kullanıma verilmemesini sağlamak.

• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.

• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.

• Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların tespitini ve bildirilmesini sağlamak.

• Depo sayımını ve stok kontrolünün yapılmasını, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesini sağlamak.

• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak.

• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

• Personelin kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlamak.

• Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişilere imzalatılmasını, imzalatılan fişlerin çıkış dosyasına takılmasını sağlamak.

• Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak.

• Depoya gelen malzemelerin teslim alınmasını, depodan gerekli yerlere çıkışlarının yapılmasını sağlamak.

• Daire Başkanlığının, Rektörlüğün ve Bölümlerin Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak. • Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerinin çıkışlarının yapılmasını, sene sonu cetvellerinin hazırlanmasını ve Sayıştay'a bildirilmesini sağlamak.

- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemelerinin alınmasını, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Üniversite birimlerinin ayrılan malzemelerinin düşümünün yapılmasını sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim edilmesini sağlamak.

İhale Servisi

- Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
- Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak.
- Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak.
- İhale formlarını hazırlamak.
- Taleplere göre ihale doküman satışı yapmak.
- İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
- İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- Muayene kabul komisyonu oluşturarak, malların ilgili birimlere alınmasını sağlamak.
- Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- İhale ile ilgili hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akaryakıt fişlerini listelemek ve kontrolünü yapmak.
- Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu sorgulamaları yapmak.
- KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.

Doğrudan Temin ve Tahakkuk Servisi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek.
- Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak.
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik, telefon ve su ödemelerini yapmak.
- Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- Başkanlığın maaş işlemleri ve bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak.
- Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla

alınacak olan malzemelerin D.M.O. „dan ya da DMO“da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek.

- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
- Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımı ve pul makinelerinin yükletilmesini sağlamak.,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Bilgisayar İşletmeni olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satınalma Şube Müdürüne, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|---------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı ve açık alan |
| b) İş Riski | Var (Mali risk) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilir olma
- Bilgisayarı iyi kullanabilme.
- Mevzuatı takip edip yorum yapabilme.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)
Tarih İmza/.../20...

..../..../....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

**KADRO VEYA POZİSYONUN
BİRİMİ/ALT BİRİMİ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek
Hizmetleri Birimi**

STATÜSÜ

[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL

UNVANI

Şoför

GÖREVİ

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ KOORDİNATÖRÜ

SINIFI

Genel İdare Hizmetleri

KODU

ÜST YÖNETİCİSİ

REKTÖR

BAĞLI BULUNDUĞU

Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel

YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Sekreter ve Rektör

ASTLARI

Tüm Şoförler

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

• Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi ve Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Başkanlığımız Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak.
- Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak.
- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının denetlemek.
- Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek.
- Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergahlarını belirlemek
- Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol ederek kayıtların uygunluğunu değerlendirmek.
- Sorumluluğu dahilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak.
- Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarının takibini sağlamak.
- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak.
- Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip edilmesini sağlamak.
- Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak.
- Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Ulaştırma Hizmetleri Koordinatörü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Açık alan.
b) İş Riski Var (Kaza riski, sinir, stres)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

E sınıfı sürücü ehliyetine sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Disiplinli
- Yetenekli
- İletişim becerisi.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih İmza

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Tarih İmza/.../20...

.../.../...

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN
BİRİMİ/ALT BİRİMİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek
Hizmetleri Birimi

STATÜSÜ

[] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL [X] İŞÇİ

UNVANI

Şoför

GÖREVİ

Şoför

SINIFI

Genel İdare Hizmetleri

KODU

ÜST YÖNETİCİSİ

REKTÖR

BAĞLI BULUNDUĞU

Ulaştırma Hizmetleri Koordinatörü, Genel Hizmetler

YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve

Rektör

Yok

ASTLARI

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

• Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanma ve ulaştırma görevinin yerine getirilmesi.

2 GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uymak.
- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Birimlerin taleplerini Araç Talep Formları doğrultusunda gerçekleştirmek.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Sorumluluğunda olan araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan üst yöneticilerini haberdar etmek.
- Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak.
- Kendisine verilen servis görevlerini zamanında ve düzgün olarak yerine getirmek.
- İhtiyaç durumunda evrak götürüp getirmek.
- Planlanan mesai sonrası çalışmalara/faaliyetlere katılmak.
- Şoför, araç ve personelin can ve mal güvenliğinden sorumludur.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şoför yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Ulaştırma Hizmetleri Koordinatörü, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Açık alan.

b) İş Riski

Var (Kaza riski, stres, bel ve boyun ağrısı)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

E sınıfı sürücü ehliyetine sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İletişim becerisi.
- İyi bir görüş yeteneği, sağlıklı el/ayaklar.
- Güvenli araç kullanmayı ilke edinmiş olma.
- Atik ve pratik.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Tarih İmza/.../20...

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

STATÜSÜ

UNVANI

GÖREVİ

SINIFI

KODU

ÜST YÖNETİCİSİ

BAĞLI BULUNDUĞU

YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

ASTLARI

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:**

- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Rektörlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.
- Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi
- Sivil savunmaya yönelik iş veya işlemlerin yapılmasına yardımcı olunması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**Taşınır Mal İşlemleri Servisi**

- Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak.
- Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.
- Günlük depo kontrolü yapmak.
- Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, Rektörlüğün ve Bölümlerin Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak.
- Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerini çıkışlarını yapmak, sene sonu cetvellerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Depo demirbaş sayımı yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek.
- Depo tüketim malzemelerinin sayımını yapmak ve yapılan sayımları depo defteriyle karşılaştırmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satınalma Şube**Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,****Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Memur**Memur**

Genel İdare Hizmetleri

REKTÖR

Satınalma Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü,

Destek Hizmetleri Şube Müdürü

Yok

- Personel yemek fişlerini birim mutemetlerinden toplamak ve kontrol edilmek üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirmek.
- Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımını yapmak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir.
- Memur, sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Yazı İşleri ve Arşiv Servisi

- Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere teslim etmek.
- Kurum içi-kurum dışı evrakları inceleyip kendi aralarında sıralamak (gizli, acil, önemli vb.)
- Evrakları kayıt altına almak.
- Birimler için önem arz eden evrakları ve eklerini, havayelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek.
- Evrakların nasıl gönderileceğine karar vermek (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) ve göndermek.
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için gerekli işlemleri yapmak.
- Üniversite birimlerinden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak.
- Kurum dışına giden evrakların posta, kargo ve iadelerini hazırlamak, kontrol etmek ve teslim etmek.
- Daire Başkanlığının 2005/7 sayılı Genelgesi doğrultusunda dosyaları ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı teslim etmek.
- Resmi kurumlara gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yapmak.
- Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayırarak arşivlemek.
- Genel Hizmetler Birimi'ne ilişkin yazışmaları yapmak.
- Araç Talep ile üst yönetimden gelen Resmi araçların ve şoförlerin şehir içi- şehir dışı görevlendirme olurlarını almak.
- Genel hizmetlere (telefon, araç görevlendirmeleri ve personel yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaları yapmak.

Sivil Savunma Servisi

- Sivil Savunma Birimi'nin yazışmalarını yapmak, ilgililere duyurmak ve dosyalamak.
- Sivil Savunmaya yönelik iş veya işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak.
- Sivil Savunma Biriminin işlerine yönelik çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Sivil Savunma Uzmanını bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Sivil Savunmaya ilişkin bilgi yazılarını ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Satınalma Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Destek Hizmetleri Şube Müdürü Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan
- b) İş Riski Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Yazışma tekniklerine hakim.
- Bilgisayar ve programcılık bilgisine sahip.
- Dikkatli.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih İmza

.../.../...

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Tarih İmza .../.../20...