|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 197 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Genel Hizmetler Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
* Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
* Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
* Birimle ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek.
* Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
* Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelinin, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak,
* Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
* Daire Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda gereken planlamaları yapmak, araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere personel görevlendirmek ve araç görev emirlerini hazırlamak,
* Rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, verimli çalışmayı organize etmek ve araçların tamamının sürekli çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak.
* Araçların periyodik bakım ve onarımları, muayene ve zorunlu trafik sigortası ile plaka değiştirme işlerini zamanında yapılması için piyasa araştırması yapmak veya yaptırmak ile hakedişleri ödemek,
* Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
* Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.
* Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek. Araçların dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
* Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
* Araç şoförlerinin bildirdiği arıza ve bakım taleplerini piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yaptırmak,
* İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
* Personel yazışmalar, izin, raporlar, görevlendirmeleri yapmak, maaş ve yolluklara ilişkin tüm işlemleri kontrol etmek,
* Ajans, Periyodik yayın ve Gazete aboneliklerini, sözleşmelerini ve hakediş ödemelerini yapmak,
* Giyecek yardımına ilişkin tüm işlemleri yapmak,
* Üniversitemizin Çevre düzenlemesi, yeşil alanların bakımını yaptırılmasını sağlamak, makine, teçhizat ile küçük bakım, onarım ve tadilat işlerini yaptırmak, sözleşmelerini ve hakediş ödemelerini gerçekleştirmek.
* Kalorifer kazanlarının çalışırlılığını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
* Kamu konutlarının sekretarya işlerinin yürütülmesine yönelik işlemleri yapmak,
* Sürekli işçilerle ilgili Temizlik, Güvenlik, şoför, kaloriferci ile İŞKUR kapsamındaki işçilerin takip ve kontrolleri, imza sirküleri ve puantajları ve nöbetleri ile maaşlarını yapmak,
* 2886 Sayılı DİK göre yapılacak İhalelerini, sözleşmelerini hazırlamak, taşınmazlarının gelirlerinin takibini yapmak,
* Ajans, Periyodik yayın ve Gazete aboneliklerinin sözleşme ve hakediş ödemelerini kontrol etmek,
* Doğrudan temine ilişkin kayıtların EKAP'a girildiğini kontrol etmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Genel Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |