|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 201 |
| 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 Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, * Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek, * Lojmanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, * Personelle ilgili göreve başlama, ayrılma, izinler, raporlar, görevlendirmeler ile ilgili yazışmaları yapmak. * Üniversitemiz birimlerine ait telefon abonelik işlemlerinin yapılması ve Üniversite santrali ile Başkanlığımıza ait telefon faturalarının ödemesini yapmak. * Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek, * Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. * İşçilerle alakalı, SGK yapılacak olan işyeri Tescil-e-Bildirge, İşçilerin giriş ve çıkış bildirgelerinin, Aylık prim ve hizmet belgelerinin SGK'ya bildirilmesi, izin, rapor vb. işlemlerin yürütülmesi. * Birimimizde ihtiyaç duyulan avans işlemlerini yürütmek, * Makine, teçhizat bakım ve onarım evraklarını düzenlemek ve sonuçlandırmak, * Doğalgaz, su ve elektrik faturalarının ödemelerini yapmak, * Sıfır Atık projesi evraklarını düzenlemek ve yazışmalarını yapmak, * 2886 Sayılı DİK kapsamında yapılan taşınmazlarının kiralama ihalelerin gelirlerinin takibini yapmak, * İşçi maaşlarını ve maaşlara ait puantajları ve beyannameleri yapmak, * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istene iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına sunmak/parafına sunmak, * 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 Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne 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 |  |