|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |