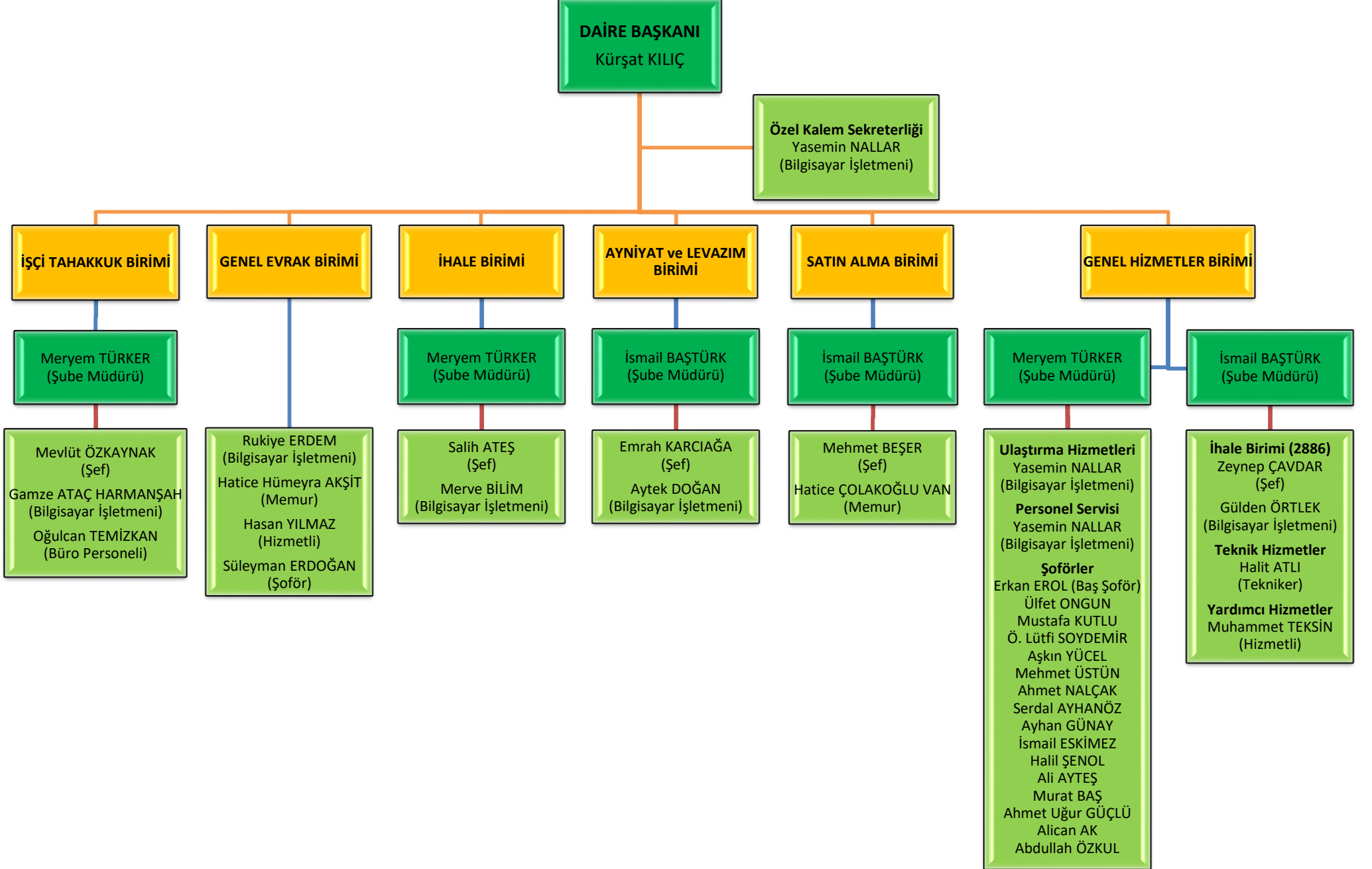




İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

2024



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1	-	Memur	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Kürşat KILIÇ
2	Özel Kalem	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Özel Kalem Sekreteri	Yasemin NALLAR
3	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şube Müdürü	Ulaştırma Hizmetleri	Meryem TÜRKER
4	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şef	Genel Hizmetler Şefi	BOŞ POZİSYON
5	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şef	Ulaştırma Hizmetleri Şefi	BOŞ POZİSYON
6	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Ulaştırma Hizmetleri	Yasemin NALLAR
7	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şoför	Ulaştırma Hizmetleri/Baş Şoför	Erkan EROL
8	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şoför	Ulaştırma Hizmetleri	Serdal AYHANÖZ, Mustafa KUTLU, Ö. Lütfi SOYDEMİR, Aşkın YÜCEL, Mehmet ÜSTÜN, Ahmet NALÇAK, Ülfet ONGUN, Ayhan GÜNAY, İsmail ESKİMEZ, Halil ŞENOL, Ali AYTEŞ, Murat BAŞ, Ahmet Uğur GÜÇLÜ, Alican AK, Abdullah ÖZKUL
9	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şube Müdürü	İhale (2886/Gelirler)	İsmail BAŞTÜRK
10	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şef	İhale (2886/Gelirler)	Zeynep ÇAVDAR
11	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Bilgisayar İşletmeni	İhale (2886/Gelirler)	Gülden ÖRTLEK
12	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şube Müdürü	Personel Servisi	Meryem TÜRKER
13	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Personel Servisi	Yasemin NALLAR
14	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Şube Müdürü	Teknik/Yardımcı Hizmetler	İsmail BAŞTÜRK
15	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Tekniker	Teknik Hizmetler/Fotokopi	Halit ATLI
16	Genel Hizmetler Birimi	Memur	Hizmetli	Yardımcı Hizmetler/Fotokopi	Muhammed TEKSİN
17	İşçi Tahakkuk Birimi	Memur	Şube Müdürü	Sürekli İşçi Tahakkuk	Meryem TÜRKER
18	İşçi Tahakkuk Birimi	Memur	Şef	Sürekli İşçi Tahakkuk	Mevlüt ÖZKAYNAK
19	İşçi Tahakkuk Birimi	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Sürekli İşçi Tahakkuk	Gamze ATAÇ HARMANŞAH
20	İşçi Tahakkuk Birimi	Memur	Büro Personeli	Sürekli İşçi Tahakkuk	Oğulcan TEMİZKAN
21	İhale Birimi	Memur	Şube Müdürü	İhale (4734/Giderler)	Meryem TÜRKER
22	İhale Birimi	Memur	Şef	Şef	Salih ATEŞ
23	İhale Birimi	Memur	Bilgisayar İşletmeni	İhale (4734/Giderler)	Merve BİLİM
24	Satın Alma Birimi	Memur	Şube Müdürü	Satın Alma	İsmail BAŞTÜRK
25	Satın Alma Birimi	Memur	Şef	Şef	Mehmet BEŞER
26	Satın Alma Birimi	Memur	Memur	Satın Alma	Hatice ÇOLAKOĞLU VAN
27	Genel Evrak Birimi	Memur	Şef	Şef	BOŞ POZİSYON
28	Genel Evrak Birimi	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Gelen Evrak	Rukiye ERDEM
29	Genel Evrak Birimi	Memur	Memur	Gelen Evrak	Hatice Hümeyra AKŞİT
30	Genel Evrak Birimi	Memur	Hizmetli	Giden Evrak	Hasan YILMAZ
31	Genel Evrak Birimi	Memur	Şoför	Giden Evrak	Süleyman ERDOĞAN
32	Ayniyat ve Levazım Birimi	Memur	Şube Müdürü	Taşınır Kontrol	İsmail BAŞTÜRK
33	Ayniyat ve Levazım Birimi	Memur	Şef	Şef	Emrah KARCIAĞA
34	Ayniyat ve Levazım Birimi	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır Kayıt	Aytek DOĞAN

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	DAİRE BAŞKANI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Daire Başkanlığı 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 personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb.ye katılımını sağlamak.
- Birimindeki 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.
- 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.
- Personel Yemek Komisyonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak (Personelin yemek sayılarını tespit etmek, yatırılan bedellerin kontrolünü yapmak, yemek komisyonunda gereken kararları almak gibi)
- EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Yetkilisi olarak e-devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin resmi yazışma kodlarını vermek.
- e-Yazışma kapsamında Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyeliği görevini yürütmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

<ul style="list-style-type: none">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	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 En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
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 <ul style="list-style-type: none">Araştırmacı ve meraklı.Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.Pratik çözüm üretebilen.Sorgulayıcı.Kendine güvenen.İyi iletişim kurabilen.Hızlı, düzenli ve dikkatli.Önderlik yeteneğine sahip.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Tarih .../.../....	İmza
ONAYLAYAN (Genel Sekreter)	
Tarih .../.../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Özel Kalem
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.Haftalık personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek.Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.Yapılacak toplantıları personele duyurmak.Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetimi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak.Birim personelinin sağlık raporları ile ilgili yazışmalarını yapmak.Üniversite birimlerinin mühür yazıları ve işlemlerini yapmak.Daire Başkanlığı personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak.Aylık part-time öğrencilerin puantaj çizelgelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı 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 En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak. ¹	
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 <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Dikkatli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih .../.../....	İmza

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

GENEL HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Genel Hizmetler Birimine bağlı personel

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

Üniversitenin genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (temizlik, lojmanlar, telefon, fotokopi, baskı, teknik işler, kalorifer, bahçe işleri, ulaştırma hizmetleri vb.) her türlü iş ve işlem ile taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

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 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, güzergâhlarını belirlemek ve İhale Birimine bildirilmesini sağlamak.
- Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Temizlik elemanlarının işlerinin takip ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Üniversite ve Milli Emlak'a ait lojmanların tahsisleri ve çıkış işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Milli Emlak Genel Müdürlüğünün her yılsonunda yayınlanan tebliğine göre yılsonu kira güncellemelerinin yapılarak birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Resmi araç takip sisteminin (CPA) denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Türkcell, Vodafone, Telekom ve Arvento araç takip sisteminin kurum yetkilisi görevini yerine getirmek.
- Resmi mühür talep yazışmaları teslim ve iadeleri işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- Genel hizmetlere (telefon, lojman, fotokopi, personel yevmiye ve yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 657 sayılı Kanununun 4/D Sürekli İşçi Kadrosunda bulunan (Temizlik, Güvenlik Görevlisi ve Tarım) işçilerin her türlü özlük maaş ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Personel yemek hizmetleri komisyonunda tahsilât işlemlerinin Koordinatörlüğü işlemini yapmak.
- Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte Daire Başkanına yazı ile bildirmek.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi gelir getiren yerlerle (kafeterya, çay ocağı, fotokopi odaları vb.) ilgili olan ihalelerin yapılması ve ihalelerle ilgili süreçlerin takibini yapmak, kiralanen yerlere ait kira, elektrik, su ve yakıt giderlerinin takip edilmesi.
- Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<ul style="list-style-type: none">• 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	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 En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
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 <ul style="list-style-type: none">• İletişim.• Güvenilirlik.• Dikkatlilik.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../.....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih .../.../.....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	GENEL HİZMETLER BİRİMİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Genel Hizmetler Şefliğine bağlı personel

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

Üniversitenin genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (temizlik, lojmanlar, telefon, fotokopi, baskı, teknik işler, kalorifer, bahçe işleri vb.) her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- Millî Emlak tan Üniversitemize tahsisli lojmanların tahsisleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını, yılsonu kira güncellemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Resmi araç takip sisteminin (CPA) denetimini yapmak.
- (Türkcell, Vodafone, Telekom ve Arvento araç takip sisteminin kurum yetkilisi).
- Resmi mühür talep yazışmaları ve teslim işlemlerini yapmak.
- Genel hizmetlere (telefon, lojman, personel yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığın web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Günlük yerel gazetelerin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Müteahhit firma aracılığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin genel temizlik işlerinde çalıştırılan işçilerin ihale koşullarına uygunluğunu, işleri yerine getirip getirmediğilerinin denetlenmesini sağlamak.
- İhale kapsamında firma tarafından getirilen temizlik maddeleri ve ekipmanların şartname hükümlerine göre teslim alma.
- Personel yemek hesabının aylık kontrolünü yapmak.
- Araçların bakım ve onarımı ile ilgili teknik raporların incelenerek üst yönetime bildirmek.
- Talep edilen hizmetlerde gerek kurum dışı birimlerle gereken irtibat ve koordinasyonu sağlamak.
- Birimlerden gelen üst yönetimin onayladığı araç talep formlarının incelenerek şoför ve araç tahsisinin yapılmasını sağlamak.
- Şoför ve araçların aylık faaliyetlerini incelemek ve Daire Başkanına bildirmek.
- Araçların bakım onarım vb. durumlarını takibini yapmak.

<ul style="list-style-type: none">• Üniversite personel servis araçlarının plan ve programını yapmak.• Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.• İş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerin incelenmesi ve yapılmasını sağlamak.• İŞKUR'a bağlı ait temizlik işçilerinin yazışması, maaş işlemleri ve sevk ve idaresi.• Diğer	
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 En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
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 <ul style="list-style-type: none">• İletişim.• Güvenilirlik.• Dikkatlilik.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	TEKNİKER
GÖREVİ	FOTOKOPİCİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Üniversite bünyesinde genel hizmetlere ilişkin fotokopi, baskı vb. işlerinin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite bünyesinde genel hizmetlere ilişkin fotokopi, baskı vb işleri yapmak.
- Fotokopi ve baskı makinelerinin periyodik ve haftalık bakımını yapmak.
- Mesleği ile ilgili teknik görevleri yapmak.
- Günlük yerel gazetelerin birimlere dağıtımını yapmak.
- Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
- Araç ve fotokopi makinelerinin bakım ve onarımında teknik raporla belgelenmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Tekniker yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Üniversite Merkezi Sınav Biriminde görev yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

Alanı ile ilgili en az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

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

- Makine ve teçhizat kullanımını iyi bilmek.
- Gizlilik.

*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

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	FOTOKOPİCİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Üniversite bünyesinde genel hizmetlere ilişkin fotokopi, baskı vb. işlerinin yapılması ve arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite bünyesinde genel hizmetlere ilişkin fotokopi, baskı, arşiv vb. işleri yapmak.
- Günlük yerel gazetelerin birimlere dağıtımını yapmak.
- Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak.
- Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak.
- Arşivde günü geçmiş evrakların imhasını yapmak.
- Üniversite Merkezi Sınav Biriminde görev yapmak
- Resmi bayramlarda çelenk koyma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Hizmetli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise veya dengi okul mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

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

***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

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	BAŞ ŞOFÖR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Ulaştırma Hizmetleri Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel 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 kullanımı ve Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak.
- Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek.
- Şehir içi taleplerde araç ve şoför tahsis etmek.
- Şoförlerin kullandıkları araçlara ait bakım ve temizliğin yapılmasını akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını karşılanması ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.
- Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım ve değişim zamanlarını kontrol ederek yapılmasını sağlamak.
- Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol etmek aylık faaliyetlerini hazırlayıp üst yönetime sunmak.
- Amirlerin talimat ve isteklerini şoförlere iletmek ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- Sorumluluğu dâhilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak.
- Araçların yakıt ikmalini yaptırmak.
- Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarını takip etmek.
- 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 etmek.
- Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak. Yönetimi doğru ve zamanında bilgilendirmek.
- Teknik rapor ile belgelendirilen araçların parça ve malzeme alımında piyasa araştırması yapmak ve üst yönetime sunmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Baş Şoför yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Ulaştırma Hizmetleri Şefine, 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 En az lise veya dengi okul mezunu.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER E sınıfı sürücü ehliyetine sahip olması.	
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 <ul style="list-style-type: none">• Disiplinli• Yetenekli	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL ²
UNVANI	ŞOFÖR
GÖREVİ	ŞOFÖR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Baş Şoför, Ulaştırma Hizmetleri Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
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 <ul style="list-style-type: none">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.Baş Şoför tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek.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 Baş Şoföre, Ulaştırma Hizmetleri Şefine, 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 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
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 <ul style="list-style-type: none">• İletişim becerisi.• İyi bir görüş yeteneği, sağlıklı el/ayaklar.• Güvenli araç kullanmayı ilke edinmiş olma.• Atik ve pratik.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>

İŞÇİ TAHAKKUK BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi/İşçi Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	İŞÇİ BİRİMİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sürekli İşçilerin her türlü özlük iş ve işlemlerini (maaş ödemeleri, rapor, ücretli izin, SGK işlemleri vb.) yapmak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Sürekli İşçilerin aylık maaş ödemelerini yapmak.Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatlarının hesaplanması ve ödeme işlemlerini yapmak.Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili her türlü işlemleri (SGK kesintileri, sağlık raporlarının onayı, olduğunda iş kazası raporlarının düzenlenmesi, emeklilik işlemlerini) yapmak.Sürekli İşçilerin ücretli izinlerini, mazeret izinlerini takip etmek.Sürekli İşçilerin her bir işçi için ayrı ayrı özlük dosyalarını tutmak.Sürekli İşçiler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.Sürekli İşçiler ile ilgili yapılan toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasını takip etmek.Sürekli İşçilerin emeklilik işlemlerini yürütmek.Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLILIK ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası" na sahip olmak. ³	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	

³ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

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

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi/İşçi Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Şefi, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sürekli İşçilerin her türlü özlük iş ve işlemlerini (maaş ödemeleri, rapor, ücretli izin, SGK işlemleri vb.) yapmak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Sürekli İşçilerin aylık maaş ödemelerini yapmak.Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatlarının hesaplanması ve ödeme işlemlerini yapmak.Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili her türlü işlemleri (SGK kesintileri, sağlık raporlarının onayı, olduğunda iş kazası raporlarının düzenlenmesi, emeklilik işlemlerini) yapmak.Sürekli İşçilerin ücretli izinlerini, mazeret izinlerini takip etmek.Sürekli İşçilerin her bir işçi için ayrı ayrı özlük dosyalarını tutmak.Sürekli İşçiler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.Sürekli İşçiler ile ilgili yapılan toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasını takip etmek.Sürekli İşçilerin emeklilik işlemlerini yürütmek.Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası" na sahip olmak. ⁴	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	

⁴ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

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

İHALE BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	2886 Sayılı Kanun Kapsamı İhale Birimi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	-

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

Üniversitenin genel nitelikteki hizmetlerine ilişkin (temizlik, lojmanlar, telefon, fotokopi, baskı, teknik işler, kalorifer, bahçe işleri vb.) her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi gelir getiren yerlerle (kafeterya, çay ocağı, fotokopi odaları vb.) ilgili olan ihalelerin yapılması ve ihalelerle ilgili süreçlerin takibini yapmak, kiralanmış yerlere ait kira, elektrik, su ve yakıt giderlerinin takip edilmesi.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince ihalesi yapılan Kampüs Çarşısında bulunan işyerleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasını sağlamak.
- İhale sonrasında kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulunun hesaplanarak yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı 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**

En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

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 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

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İhale Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ (4734-4735 Sayılı Kanunlar İle İlgili Mevzuat)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uygulanmasından sorumlu personel.
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin (yemek ihalesi hariç) yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kamu İhale Kurumu ile bağlantılı olarak, Üniversite birimlerinin talepleri doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını ihale yoluyla gerçekleştirmek.KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.Hazırlanan ihale dosyalarını kontrol etmek.İhale işlemlerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.İhale sürecinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.İhalelerle ilgili harcamaları kontrol etmek.Yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini) hazırlamak, kontrol etmek ve imzalamak.İlgili birimlerce hazırlanan Teknik Şartnamelerin kontrolünü yapmak ve düzgün bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.İhale yolu ile alımı gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının Hak Ediş Raporlarını harcama talimatlarını ve Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamakYüklenici firmaların SGK primlerini, vergilerini ve faturaları kontrol etmek.İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda değişiklik olup olmadığını sürekli takip etmek.Muayene Kabul Komisyonu tutanaklarını hazırlamak incelemek ve imzalamak.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 (İhale, parasal risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu.	

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.
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 <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Güvenilir.• Etik kuralları benimsemiş.• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İhale Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR/4734 -4735 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuat
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İhale Birimi Şefi, İhale Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin (yemek ihalesi hariç) yapılması ve ihale ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• 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'ten (Kamu İhale Kurumu) onay almak.• Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak ve KİK bülteninde yayımlanan ilan bedellerinin ödemesini gerçekleştirmek.• 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 yolu ile alımı gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının Hak Ediş Raporlarını harcama talimatlarını ve Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak.• Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.• Akaryakıt fişlerini listelemek ve kontrolünü yapmak.• İhale biriminin iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu sorgulamaları yapmak.• KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İhale Birimi Şefine, İhale Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	

<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA	<input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA	<input checked="" type="checkbox"/> HER İKİSİ DE
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu.		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak.” ⁵		
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 <ul style="list-style-type: none">• Pratik çözüm üretebilen.• Dikkatli.• Dürüst.• Etik kuralları benimsemiş.• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem vermesi.• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.		
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>		
Adı ve Soyadı:		
Tarih/..../....		İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)		
Tarih/..../....		İmza

⁵ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

**SATIN ALMA
BİRİMİ**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Satın Alma 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 yapılması ve tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">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 Kanunu 22. Maddesine istinaden (doğrudan temin) yapılan alımların gerçekleştirme görevini yapmak.4734 sayılı Kanununun 3/e maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan yapılacak alımlar gerçekleştirmek.Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan Merkez Yerleşkedeki binaların doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak.Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri hazırlamak 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.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.Mal ve Hizmet Alımları için Avans ve kredi işlemlerini yapmak.Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini düzenlemekÜniversitemiz, 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.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 En az lisans mezunu (Maliye, muhasebe, işletme vb.)		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.		
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 <ul style="list-style-type: none">• Güvenilir.• Mevzuata hâkim yorum ve muhakeme yapabilen.• Dikkatli		
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>		
Adı ve Soyadı:		
Tarih/..../....		İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)		
Tarih/..../....		İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL ⁶
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Satın Alma Birimi Şefi, Satın Alma Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Rektörlük ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlük ve bağlı birimlerin ödenek yetersizliği durumunda ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri almak.
- Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.
- Her yıl Daire Başkanlığı, Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Özel Kalemin bütçesini hazırlamak.
- Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak.
- Piyasa araştırması yapmak.
- Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme birimine teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.
- Avans ve kredi açmak.
- Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
- Elektrik, su, telefon faturalarını ödemek
- Yatırım Değerlendirme Raporu için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
- İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine tesliminden sorumludur.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satın Alma Birimi Şefine, Satın Alma Birimi Şube Müdürüne, 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 En az ön lisans mezunu.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak." ⁷	
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 <ul style="list-style-type: none">İyi bilgisayar kullanabilme.Dikkatli ve düzenli olma.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

⁷ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

**GENEL EVRAK
BİRİMİ**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Evrak
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR ^{8 9}
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek, İlgili birim Rektör ve Genel Sekreterliğe havale etmek.
- Gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedip Genel Sekretere havale etmek.
- Kurum dışı evrakları inceleyip kendi aralarında sıralamak (gizli, acil, önemli vb.)
- Evrakları kayıt altına almak.
- Birimler için önem arz eden evrakları ve eklerini sisteme zimmetli gibi yazmak, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek.
- Kurum dışı gönderilen evrakları birimlerin gönderi şekline göre(APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) kurum dışı posta zimmet defterine kayıt edip göndermek.
Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek.
- Kurum dışına giden evrakların posta, kargo ve iadelerini kontrol etmek ve postaya/kargoya teslim etmek.
- 2005/7 sayılı Genelgesi doğrultusunda dosyaları ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Gelen evrakların yılsonunda Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıktısını almak.
- Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı teslim etmek.
- Posta ve kargo ile gidecek evrakların posta eksikliklerini kontrol etmek (pulunu yapıştırmak gibi..)
- Resmi kurumlara gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yapmak.
- Akademik personele ait Bilimsel Yayın Dosyalarını elden teslim almak, kayda girmek, havale bilgilerini kontrol ederek ilgili Rektör Yardımcılığı makamına elden teslim etmek.
- Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayırarak arşivlemek.
- Üniversitemizde e-Yazışma Kapsamında kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) iş ve işlemlerini yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde güvenli elektronik imza ile imzalanarak üretilmiş belgelerin kurum dışındaki muhataplarına çıktısının alınarak "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi koyarak ıslak imzayla imzalayıp muhataplarına göndermek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefine, 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 [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
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 <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir (gizli evraklar olduğu için).• Mevzuat konusunda bilgi sahibi.• Dairelerin görevleri hakkında genel bilgiye sahip.• Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilme (Bilgisayar, faks, EBYS sistemi gibi)• İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli.• İletişim becerisine sahip.• Araştırmacı.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Evrak
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunarak, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Fotokopi işlemlerinde ilgili personele yardımcı olmak.
- Kurum dışına giden evrakların posta, kargo eksikliklerinin kontrol edilmesi ve postaya/kargoya teslim edilmesini sağlamak.
- Posta ve kargo ile gidecek evrakların posta eksiklerini sağlamak.
- Resmi kurumlara gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yaparak dağıtımını yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Hizmetli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Şefine, Genel Hizmetler Şube Müdürüne, 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 [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise veya dengi okul mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

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

- Temiz, titiz, düzenli.
- Hızlı.
- Güvenilir.

*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

**AYNIYAT ve LEVAZIM
BİRİMİ**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Taşınır Kayıt Birimine bağlı personel

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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- 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.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef 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 (Mali risk)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

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

- 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