

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.
- 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 ve Milli Emlak'a 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 araç takip sisteminin (CPA) denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Turkcell, 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.
- Günlük yerel gazetelerin birimlere dağıtımının 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.
- 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.
- Başkanlık tarafından alımı yapılan kalorifer yakıtı nakil ve tedariki, bakım-onarım gibi durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Bağlı olduğu proses 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı: Zeynel YALÇIN	
Tarih 01/06/2016	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih .../.../....	İmza