

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

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	GENEL HİZMETLER ŞEFİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	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.
- Milli 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.
- Üniversite birimlerindeki hurdaya ayrılmış malzemelerin toplanması.
- 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.
- Üniversite personel servis araçlarının plan ve programını yapmak.

- 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, kiralanılan yerlere ait kira,elektrik, su ve yakıt giderlerinin takip edilmesi.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince ihalesi yapılan Kampüs Çarşıda 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 proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef 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 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 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 dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../....

İmza

**ONAYLAYAN**  
**(Daire Başkanı)**

Tarih

.../.../....

İmza