

	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YİTDB-4</b>
		<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>01.01.2022</b>
		<b>REVİZYON NO</b>	-
	<b>BİRİM ADI</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	-
<b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Kalite Birimi</b>	<b>SAYFA NO</b>	1/...	
<b>Birim:</b>	Abdullah Gül Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		
<b>Adı Soyadı:</b> <b>Unvanı:</b> <b>Bağlı Olduğu Birim:</b>	Ömer BAŞER Memur İnşaat İmalat Şube Müdürlüğü-Taşınır Kayıt Yetkilisi		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılması ve takibini sağlamak.</li><li>•Başkanlığın evrak kayıt defterlerini tutmak.</li><li>•Hakedişlere ait tahakkuk işlemlerini yapmak.</li><li>•Başkanlık personelinin izin işlemlerini takibini yapmak.</li><li>•Projelerin bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak.</li><li>•Resmi yazışmaların ve genel raporların standart dosya planına uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>•Hakedişler ve ihale dokümanlarının bir sistem içerisinde arşivlenmesini sağlamak.</li><li>•Daire başkanlığımıza ait yapılan maaşların takibini sağlamak (maaş için gerekli olan evrakları kontrol ederek maaşları yapılacak personellerin maaşlarına yansıtacak değişiklikleri ilgili birime bildirmek)</li><li>•Bireysel Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</li><li>•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735 sayılı kanun bunlara bağlı yönetmeliklere göre doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak.</li><li>•Başkanlığımıza istenilen malzemelerin takip işlemleri ile taşınır kayıt işlemlerini yapmak.</li><li>•Yolluk işlemlerini yapmak.</li><li>•İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,</li><li>•Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>•Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek,</li><li>•Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,</li><li>•Birim muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,</li><li>•Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,</li><li>•Kurum içi ve kurum dışı talep edilen raporları hazırlamak,</li><li>•Birim içi idari işleri yürütmek,</li><li>•Sürekli işçilerin puantajları, izinleri vb. işlerinin takibini yapmak.</li><li>•Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak ve destek sağlamak,</li><li>•İş Güvenliği kapsamında ilk yardım ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,</li><li>•İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,</li><li>•Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımızca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>•Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,</li><li>•Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.</li><li>•Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.</li><li>•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.</li><li>•Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.</li><li>•Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.</li></ul>		

**Başkanlığımız İnşaat İmalat ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğünde Çalışan Personelinin Uyması Gereken Talimat, Form ve Belgeler**

**Planlar/Stratejiler/Formlar/Tablolar/Listeler/Raporlar**

- Organizasyon Şeması
- Paydaş Analizi ve Paydaş Beklenti Formu
- Risk Değerlendirme Formu
- Hassas Görev Tespiti Formu
- Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi
- Hizmet Standartları Tablosu
- Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
- Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
- Çalışan Öneri Formu
- Şikâyet Formu
- Tutanak Formu
- Görev Devri Rapor Formu
- Demirbaş ve Sarf Malzeme Teslim Tutanağı
- Düzeltici Önleyici Geliştirici Faaliyet Raporu
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi
- İş Talep Formu ve Yapım Tutanağı
- Malzeme Sarf Listesi
- Toplantı Tutanağı
- Eğitim Tutanağı

**İş Akış Şemaları**

- Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- Gelen Evrak İş Akış Şeması

Yukarıda belirtilen ve başkanlığımız web sitesinde sonradan yayınlanacak olan iş akışı, talimatlar ve formlara göre iş ve işlemler yapılacaktır.

**Devam Eden Projeler:**

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2022**

**Unvanı Adı Soyadı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Unvanı Adı Soyadı:**

**İmza:**