

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz genel temizlik hizmetine ilişkin taleplerin karşılanması, yerleşke alanı içinde çevre düzenlemesine ilişkin işlemler ile açık ve genel kullanım alanlarının bakım ve onarımı, atıkların toplanması, temizlenmesi, vb. işlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
- Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
- Daire Başkanın Başkanlığı tarafından yapılan toplantılara iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
- Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Temizlik işçilerinin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini yaparak, Rektörlük hizmet binasının iç ve dış temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı

Doküman No	İMD-GRV-0004
Yürürlük Tarihi	14.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 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 faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
- Birimle ilgili mevzuatları takip ederek, değişen mevzuatları kendisine bağlı personel ile Daire Başkanına iletmek.
- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatları (satın alma, devri, hurda başış, hibe vb.) taşınır kayıt işlemlerini ve ambar stoklarının yürürlükte bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde takiplerini ve kontrollerini yapmak,
- Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi, HURDASAN Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları hazırlamak,
- Yeni açılan birimlerin mevzuata uygun olarak mühür yazışmaları yapıp, ilgili birimlere teslimini sağlamak.
- Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini taşınır kayıt kontrol yetkilisini gözetiminde yapmak.
- Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak.
- 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,

Yasal Dayanak

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Muayene Kabul Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı