



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

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./..../2024

Unvanı Adı Soyadı:

İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:

İmza: