

|                                                                                                                      |                           |                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|
|  <b>ABDULLAH GÜL</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      | AGÜ-502-08<br>GRV-006 |
|                                                                                                                      |                           | <b>Yayın Tarihi</b>    | 15/03/2023            |
|                                                                                                                      |                           | <b>Revizyon No</b>     |                       |
|                                                                                                                      |                           | <b>Revizyon Tarihi</b> |                       |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı                                                                               |                           | <b>Sayfa No</b>        | .../2                 |

| KADRO VE POZİSYONUN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı           |
| <b>STATÜSÜ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Genel Hizmetler Sınıfı                           |
| <b>GÖREVİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | İdari Personel (Memur/Bilgisayar İşletmeni/VHKİ) |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör  |
| A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
| <b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b><br>Başkanlığımıza ait birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları, arşivlenmesi vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |
| <b>2. GÖREV/İŞ YETKİ 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 yansıyacak değişiklikleri ilgili birime bildirmek)</li><li>•Bireysel Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,</li><li>•Yüksek Öğretim kanunu ile 5018, 4734, 4735, 2865 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> |                                                  |

|                                                                                                                     |                           |                        |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|
|  <b>ABDULLAH GÜL</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      | AGÜ-502-08<br>GRV-006 |
|                                                                                                                     |                           | <b>Yayın Tarihi</b>    | 15/03/2023            |
|                                                                                                                     |                           | <b>Revizyon No</b>     |                       |
|                                                                                                                     |                           | <b>Revizyon Tarihi</b> |                       |
|                                                                                                                     |                           | <b>Sayfa No</b>        | .../2                 |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı                                                                              |                           |                        |                       |

**B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve bağlı bulunduğu mevzuat belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....