|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 018 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Şef |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı/Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
* Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
* Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
* İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
* Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
* Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
* Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
* Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
* Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını 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,
* 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51 ve 45. maddesine göre yapılacak ihale işlemlerinin takibini yapmak,
* Kiraya verilen işyerlerinin kira tahakkuku ve tahsili işlemlerinin takibini yapmak,
* İrtifak ve Kullanım Hakkı verilerek yaptırılan Yaşam Merkezinin içerisinde faaliyet gösteren firmalardan alınacak hasılat bedellerinin takibi ile yüklenici firmadan alınacak olan zeminin irtifak hakkı bedelinin takibini yapmak.
* Üniversitemiz ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü arasında 23.03.2020 tarihinde imzalanan protokol gereğince ilçelerde bulunan kantin, kafeterya, çay ocağı vb. yerler ve merkez kampüste yer alan bankamatik, kantin, çay ocağı vb. yerler ile AR-GE Vakfı tarafından işletilen yerlerin kiralama ihaleleri ve kira takiplerini yapmak
* Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Taşınmazların Satış, Kira, İrtifak, Devir vb. İşlemlerine İlişkin Komisyonun Sekreteryasını yapmak.
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Şube Müdürüne ve Daire Başkanına, karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |