|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 197 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | İç Hizmetler Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * 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 faaliyetlere ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek. * Birimle ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek. * Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. * Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelinin, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak, * Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, * Daire Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda gereken planlamaları yapmak, araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere personel görevlendirmek ve araç görev emirlerini hazırlamak, * Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutulmasını sağlamak, * Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak. * Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. * Araç şoförlerinin bildirdiği arıza ve bakım taleplerini ilgili birime bildirmek * İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, * Giyecek yardımına, talepte bulunmak, * Sürekli işçilerle ilgili Temizlik, Güvenlik, şoför, iş makinası operatörü, kaloriferci ile İŞKUR kapsamındaki işçilerin takip ve kontrolleri, imza sirküleri ve puantajları ve nöbetlerini yapmak, * 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, * İç Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken 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 |  |