



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK 4/D
Görev Adı	Sürekli İşçi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemizin Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili tüm işlemlerini yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Tüketim ve Demirbaş malzemelerinin uygun koşullarda muhafazasını ve takibini sağlamak, Verilen evrak işlerini yapmak ve Sıfır atık projesini takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt ile ilgili yazışmalar yapmak.• Taşınır Yılsonu işlemlerine yardımcı olmak.• Üniversitemize ait tüm demirbaş malzemelerden kullanım ömrünü bitirenlerin hurdaya ayrılma işlemlerine yardımcı olmak,• Daire Başkanlığımıza ait tüm depolardaki tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazasını ve takibini sağlamak,• Üniversitemiz taşıma işlerinde organizasyonu sağlayıp taşıma işlemlerini sonuçlandırmak,• Üniversitemiz personelinin tüketim ve demirbaş ihtiyaç taleplerini karşılamak,• Havale edilen evrakları sonuçlandırarak ebys üzerinden evrak yazmak.• Üniversitemiz servis güzergahlarını ayarlamak ve genel servis sorumluluğunu üstlenmek,• Üniversitemiz Sıfır Atık Projesi Kapsamında yapılacak iş ve işlemleri takip etmek.• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• Sıfır Atık Projesi veri giriş yetkisi.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Yükseköğretim Mevzuatı- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik- 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler- Taşınır Mal Yönetmeliği• Resmî Yazışma Yönetmeliği• Sıfır Atık Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

ONAYLAYAN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: İlyaz YILDIRIM
İmza

Tarih: 6./05/2021

Muharrem YILMAZ
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkanı