



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

ÜST BİRİM : Genel Sekreterlik
BİRİM : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yürütülecek Görevler Şunlardır:

1. Üniversite için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
2. Üniversitenin mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
3. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
4. Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işlerini ve ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.
5. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
6. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
7. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
8. Mali kanunların ile ilgili Resmi Gazete'de yayımlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
9. Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
10. Daire Başkanlığımıza havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Daire Başkanlığımıza bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
12. Daire Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir almak ve uygulamak,
13. Satın alınmasına karar verilen mal ile hizmetin Onayını hazırlamak ve alım ile muayene kabul işlemlerini yapmak,

14.	Demirbaş malzeme ile sarf malzemelerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
15.	Demirbaş kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak,
16.	Yıl sonunda envanter sayımı ve ilgili icmallerin yapılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere demirbaş ve sarf malzemeleri cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,
17.	Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini doğrudan temin yada ihale yoluyla yapmak ve aylık hakedişlerini takip etmek.
18.	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
19.	Kadroya alınan sürekli işçilerin özlük, maaş vb. gibi tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
20.	Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
21.	Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tarih

15.05.2018

ONAYLAYAN

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter





ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı
Birimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Şube Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
GÖREVİN AMACI	Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, bütçenin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenleyerek kurumsal kapasitenin geliştirilmesine katkı sağlamaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,• İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,• İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak,• Uygun gördüğü zaman depo sayımı yaptırmak,• Üniversitemize tüketim ve demirbaş alımlarını kontrol edip onaylamak,• Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm ihaleleri kontrol edip onaylamak,• Kullanım ömrünü bitirmiş demirbaş malzemelerin tespitini yaptırarak kayıtlardan düşülmesini onaylamak,• İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,• İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,• Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,• İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak• Rektör / Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlık personeline izin vermek• Başkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak• Başkanlık personeline görev vermek• Başkanlığı temsil etmek• Harcama Yetkisi• KBS sisteminden istek yapma yetkisi• Üniversite deposunu kontrol yetkisi• Başkanlık personelinin disiplin amirliği
-----------	--

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• 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Taşınır Mal Yönetmeliği• Bütçe mevzuatı• Yükseköğretim Mevzuatı• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan• Performans Esaslı Bütçe• Faaliyet Raporları• İç Kontrol• ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
-------------------	-------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ**Beceri ve Yetenekler**

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- KBS, MYS
- İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim
- Sorun çözme
- Sonuç odaklı olma
- Üst ve astlarla diyalog
- Müzakere edebilme
- Hoşgörülü olma
- Liderlik vasfı
- Yöneticilik vasfı
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Proje liderliği vasfı
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma

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

ONAYLAYAN

Ad-Soyad: Muharrem YILMAZ

Tarih: 15.05.2018

İmza

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü / Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz satınalma çalışmalarının koordine edilmesi, Depoların takip edilmesi, aboneliklerin takip edilmesi, fatura ödemelerinin takip edilmesi Kadroya geçen işçilerin maaşı özlük vb gibi işlemlerinin yürütülmesi ve personel iş ve işlemlerini yürütmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz satınalma, taşınır işlemleri, personel özlük hakları ve avans işlemleri, abonelik işlemleri, hakediş ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,• Birimimiz bütçesinin ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,• Birime gelen evrakları ilgili personele havale etmek,• Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini (doğrudan temin dahil), 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapmak,• Daire personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yolluk ve harcırah işlemleri ve özlük hakkı işlemlerini yürütmek.• Kadroya alınan sürekli işlerin maaş vb. iş ve işlemlerini yürütmek,• Üniversitemiz aboneliklerinin yapılmasında gerekli işlemlerin takibini sağlamak,• Üniversitemiz tüketim ve demirbaş malzemelerinin uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,• Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ve tüketim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,• Üniversitemizde kullanım ömrünü tamamlamış demirbaş malzemelerin tespitini sağlamak,• Üniversitemiz araçlarının servis, bakım, sigorta vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak• Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak,• Yıllık birim faaliyet raporunun hazırlanarak ilgili birime ulaşmasını sağlamak,• İç Kontrol Eylem Planının hazırlanarak sisteme girilmesi işini koordine etmek,• Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak• Müdürlük personeline görev vermek• Müdürlüğü temsil etmek• EBYS sisteminde işlem yapma yetkisi,• MYS sisteminde gerçekleştirme işlemlerini yapma yetkisi• İç Kontrol Uygulamasına giriş yetkisi• KBS sisteminde Taşınır Kontrol Yetkisi
------------------	---

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• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Yükseköğretim Mevzuatı• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• Kapsamlı performans programı bilgisi• İç kontrol literatür bilgisi• ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
--------------	---

**İŞ
GEREKLİLİKLERİ**


Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- KBS ve MYS kullanımı
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- Üst ve astlarla diyalog
- Yönetici vasfı
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Müzakere edebilme

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

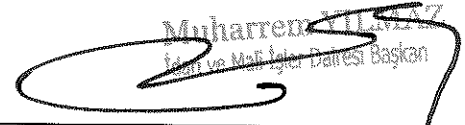
Ad-Soyad: Serdar ÇALIMLI

İmza :



Tarih: 12/05/2018

Muharrem YILMAZ
Mali ve Mali İşler Dairesi Başkanı





T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

ALT BİRİM : Satınalma Şube Müdürlüğü

BİRİM YETKİLİSİ : Muharrem YILMAZ

ALT BİRİM YETKİLİSİ : Serdar ÇALIMLI

Yürütülecek Görevler Şunlardır:

1. Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini (doğrudan temin dahil), 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapmak, alımlardan kaynaklanan yüklenici hakkeşilerini düzenlemek ve ödeme işlemlerini yapmak.
2. Daire personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yolluk ve harcırah işlemlerini yapmak.
3. Daire personeline ait özlük hakları ile ilgili işlemlerini takip etmek, birimlerle koordinasyonu sağlamak.
4. Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işleri ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.
5. Üniversite idari ve akademik birimleri için alınan her türlü malzemenin taşınır sistemine girilmesi, taşınırların demirbaş kayıt işlemleri ve ürün barkotlama işlerini yapmak. Alınan ürünlerin uygun koşullarda muhafaza ve depolama işlerini yürütmek.
6. Üniversite akademik ve idari birimleri tarafından talep edilen büro, kırtasiye, bilişim ve mobilya malzeme taleplerini karşılamak, mevzuata uygun teslim işlemlerini yürütmek.
7. Üniversitemiz demirbaş kayıtlarında yer alan araçların bakım, onarım, sigorta, vergi vb. işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
8. Devlet Malzeme Ofisi üzerinden ihtiyaç duyulan mal alım işlemlerini yapmak ve yürütmek.
9. Üniversitemiz iş ve işlemleri için avans açmak, kapatma işlemlerini yürütmek.
10. Kadroya alınan sürekli işçilerin maaş vb. gibi iş ve işlemlerini yürütmek
11. Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.
12. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak.

Tarih

15.05.2018

ONAYLAYAN

Muharrem YILMAZ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	:	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	:	Muharrem YILMAZ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:	Serdar ÇALIMLI

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1.	Üniversitemize ait binaların temizliğini sağlamak üzere hizmet alımı yoluyla istihdam edilen temizlik personelinin çalışma saatlerini ve nöbetlerini belirlemek, takip etmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak ve çalışma bölgelerini belirlemek, tüm iç ve dış mekânların temizlik işlemlerini yürütmek.
2.	Üniversitemize ait binaların güvenliğini sağlamak üzere hizmet alımı yoluyla istihdam edilen güvenlik personelinin çalışma saatlerini ve nöbetlerini belirlemek, takip etmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak, çalışma bölgelerini belirlemek ve güvenliğin sağlanması konusunda her türlü işleri yürütmek, önlem ve tedbir almak.
3.	Üniversiteye ait olan İMİD Başkanlığı bünyesinde bulunan araçların sevk ve idaresini yapmak. Daire Başkanlığında görevli şoförlerin sevk ve idaresini yapmak, Kurum işlerini aksatmadan şoförlerin görevlendirilmesini yapmak ve yönetmek.
4.	Sivil savunma ile ilgili olarak diğer kurumlar ile işbirliği yapmak ve Üniversitemiz yerleşkesi içinde ve dışında kalan tüm binaların sivil savunma mevzuatına uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek, gerekli tedbirleri almak ve üst yönetimi bilgilendirmek.
5.	Üniversitemiz personel taşıma hizmet alım gereği servis hatlarının planlanması, kontrolü ve işlerini yürütmek.
6.	Üniversite içinde taşıma taleplerini hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personel vasıtasıyla yapmak ve yönetmek.
7.	Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.
8.	Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

Tarih

19.05.2018

ONAYLAYAN

Muharrem YILMAZ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü / Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz temizlik, güvenlik personelinin, servis ve araç sevkiyatının koordinesi iş ve işlemlerini yürütmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz temizlik, güvenlik personelinin, servis ve araç sevkiyatının koordinesini sağlamak ve verilen görevleri mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,• Birime gelen evrakları ilgili personele havale etmek,• Üniversitemize ait binaların temizliğini sağlamak üzere hizmet alımı yoluyla istihdam edilen temizlik personelinin çalışma saatlerini ve nöbetlerini belirlemek, takip etmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak ve çalışma bölgelerini belirlemek, tüm iç ve dış mekânların temizlik işlemlerini koordine etmek.• Üniversitemize ait binaların güvenliğini sağlamak üzere hizmet alımı yoluyla istihdam edilen güvenlik personelinin çalışma saatlerini ve nöbetlerini belirlemek, takip etmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak, çalışma bölgelerini belirlemek ve güvenliğin sağlanması konusunda her türlü işleri yürütmek, önlem ve tedbir almak.• Üniversite içinde taşıma taleplerini hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personel vasıtasıyla yapmak ve yönetmek.• MYS üzerinden işlem yapmak• Üniversitemiz personel taşıma hizmet alım gereği servis hatlarının planlanması, kontrolü ve işlerini yürütmek.• Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak• Müdürlük personeline görev vermek• Müdürlüğü temsil etmek• Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine girerek kontrol etmek• MYS üzerinden işlem yapmak
-----------	---

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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Resmî Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Üst ve astlarla diyalog• Yönetici vasfı• Yoğun tempoda çalışabilme• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Serdar CALIMLI
İmza

Tarih: 15/05/2018

Muharrem YILMAZ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Sürekli İşçi (Teknik Personel)
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz sürekli işçilerinin özlük hakları işlemlerini yapmak ve maaş işlemlerini yapmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz sürekli işçilerinin özlük işlemlerinin ve maaş işlemlerinin kesintiye uğramadan yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Daire personeline ait özlük hakları, maaş işlemleri ve izinler ile ilgili işlemleri takip etmek, birimlerle koordinasyonu sağlamak.• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.• EBYS sistemi üzerinden evrak yazmak,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak,• KAMUTEK Hakediş sisteme girme ve işlem yapma yetkisi,• EBYS sisteminde işlem yapma 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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

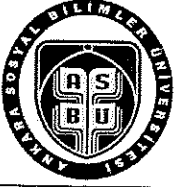
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Narin DUYGU

İmza :

Tarih: 11/10/2018

Söğüt ÇALIMLI
Şube Müdürü v.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
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 Temizlik işlerinin ve temizlik personelinin takibinin yapılması ve taşıma işlerinin organize edilmesi.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz temizliğinde ve taşımalarında aksamaların yaşanmasını engelleyerek işlerin düzenli bir şekilde yürütmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Temizlik personelinin takibini sağlamak,• Daire Başkanlığımıza ait tüm depolardaki tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak,• Üniversitemiz taşıma işlerinde organizasyonu sağlayıp taşıma işlemlerini sonuçlandırmak,• Üniversitemiz personelinin tüketim ve demirbaş ihtiyaç taleplerini karşılanmasında yardımcı olmak,• Sürekli işçilerin özlük işlemlerini takip etmek,• Sürekli işçilerin puantajlarını takip etmek,• Doğrudan temin yada ihale yoluyla alınan malzemelerin muayene kabul işlemlerini yapmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerine yardımcı olmak,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• KBS sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Üniversitemize ilişkin verileri giriş, çıkış ve onama yetkisi• EBYS sisteminde evrak yazma 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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Taşınır Mal Yönetmeliği• Resmî Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Metin BİÇER
İmza :

Metin BİÇER

Tarih: 11.02.2018

Serdar ÇALIMLI
Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Kaloriferci
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz elektrik, su ve doğalgaz ödemelerini yapmak, araç takip ve bakımlarını yaptırmak ve doğrudan temin alımlarına yardımcı olmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz elektrik, su ve doğalgaz ödemelerini ve araç bakım-onarım işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">•Üniversitemize ait bina ve eklentilerinin elektrik, su ve doğalgaz fatura ödemelerini yapmak.• Üniversitemize ait bina ve eklentilerinin elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerini takip etmek ve yapmak.•Üniversitemize ait binaların tabela, pano, isimlik vb. işlerini yapmak ve eksiklerini gidermek.• Üniversitemize ait araçların periyodik bakımlarını, muayene ve sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak.• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerine yardımcı olmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda yapılan doğrudan temin alımlarına yardımcı olmak,• Üniversitemiz birimlerinin taşınır taleplerinin karşılanmasına yardımcı olmak,• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi• Birimin internet sayfasını düzenleme yetkisi• Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemine 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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirttiğim ONAYLAYAN kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad: Ömer YAŞIK İmza :	Tarih: 11.10.2018 Serdar ÇALIMLI Şube Müdürü v.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz kadrosuna sürekli işçilerinin maaş ve özlük işlemlerini yapmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz kadrosuna geçen sürekli işçilerinin maaş ve özlük işlemlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kamu İhale Mevzuatı yoluyla yapılan alımlara yardımcı olmak,• Daire Başkanlığımıza ait tüm depolardaki tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazasının ve takibini sağlanmasında gerektiği zaman yardımcı olmak,• Sürekli işçilerin maaş, özlük vb. gibi iş ve işlemleri yürütmek,• Üniversitemiz personelinin tüketim ve demirbaş ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak,• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden giriş - çıkış işlemleri yapmak,• Doğrudan temin yada ihale yoluyla alınan malzemelerin kontrolünü yaparak sisteme girişini yapmak,• Üniversitemizin tüm aboneliklerinde açma - kapama işlemlerini yapmak,• MYS üzerinden ödeme işlemleri yapmak,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• KBS sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Üniversitemize ilişkin verileri giriş, çıkış ve onama yetkisi• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.• MYS üzerinde işlem yapma yetkisi.• SGK sisteminde giriş ve çıkış yetkisi.• KAMUTECH sisteminde giriş yetkisi.• Üniversitemizin tüm aboneliklerinde açma-kapama işlemi yapma 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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Serkan KIVRAK
İmza

Tarih: 11.05/2018

Serdar ÇALIMLI
Şube Müdürü v.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü ve 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, Birimin İç Kontrol İş ve İşlemlerini takip etmek, Kamu İhale Mevzuatı yoluyla yapılan alımlara yardımcı olmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Tüketim ve Demirbaş malzemelerinin alımını, uygun koşullarda muhafazasını ve takibini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt ile ilgili yazışmalar yapmak,• Taşınırın giriş-çıkış işlemleri, diğer birimlere devirleri, tüketim malzemelerinin 3 aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek,• Yılısonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri tutturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,• Üniversitemize ait tüm demirbaş malzemelerden kullanım ömrünü bitirenlerin hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,• Daire Başkanlığımıza ait tüm depolardaki tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazasını ve takibini sağlamak,• İç Kontrol Eylem Planının sisteme girilmesini sağlamak,,• Üniversitemiz taşıma işlerinde organizasyonu sağlayıp taşıma işlemlerini sonuçlandırılmasına yardımcı olmak,• Üniversitemiz personelinin tüketim ve demirbaş ihtiyaç taleplerini karşılamak,• Doğrudan temin yada ihale yoluyla malzeme alımı yaparak malzemelerin kontrolünü ve sisteme girişini yapmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerine yardımcı olmak,• Havale edilen evrakları sonuçlandırarak ebys üzerinden evrak yazmak,• MYS üzerinden ödeme yapmak,• Üniversitemiz servis güzergahlarını ayarlamak ve genel servis sorumluluğunu üstlenmek,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• KBS sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Üniversitemize ilişkin verileri giriş, çıkış ve onama yetkisi• İç Kontrol Uygulamsında Birim adına veri girişi yapma yetkisi,• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.• MYS üzerinde işlem yapma yetkisi.• Birim Mutemet yetkisi,• Smart Power sisteminde Üniversitemizin tükettiği enerji ile ilgili enerji takibi yapma 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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Taşınır Mal Yönetmeliği• Resmi Yazışma Yönetmeliği• İç kontrol literatür bilgisi• ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Salih KILINÇ
İmza

Tarih: 11/05/2018

Sardar ÇALIMLI
Şube Müdürü v.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz ihale işlerini yürütmek, hakediş ödemesi iş ve işlemlerini yapmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz ihale ve hakediş işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerini yürütmek,• İhaleler le ilgili iş ve işlemleri EKAP'a girmek• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda DMO alımı yapmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda araç alımı iş ve işlemlerini yapmak,• Birim mutemetine gerektiği zaman avans açmak-kapatmak,• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek,• MYS üzerinden ödeme işlemleri yapmak,• Üniversitemiz EBYS üzerinden iş akışını takip etmek, yazı yazmak.• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.• EKAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme ve görme yetkisi.• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.• MYS sisteminde işlem yapma 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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Resmî Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Emel ZORLU

İmza :

Tarih: 11.../05/2018

Şenar ÇALIMLI
Şube Müdürü v.



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz satın alma işlemleri ve satın alınan mal ve hizmet ödemesi işlemlerini yapmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, Kurum ihtiyaçlarını Kamu İhale Mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini Kamu ihale Mevzuatı çerçevesinde yapmak ve aylık hakedişlerini takip etmek.• Daire Başkanlığı personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yolluk ve harcırah işlemlerini yapmak.• Daire Başkanlığımız mutemeti adına avans açmak-kapatmak.• Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerini yapmak,• Üniversitemiz EBYS üzerinden iş akışını takip etmek, yazı yazmak.• MYS üzerinden ödeme işlemleri yapmak.• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.• MYS üzerinden işlem yapma yetkisi.• EBYS sisteminde evrak yazma 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• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Derya GÜNDOĞMUŞ

Tarih: 14./01/2018

İmza :

Serdar ÇALIMLI
Şube Müdürü