



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 taşınır işlemleri ile depoların kontrolü, Temizlik ve Güvenlik Personelinin sevk ve idaresi, Servis güzergahlarının düzenlenmesi, araç sevk ve koordinesi iş ve işlemlerini yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz temizlik, güvenlik personelinin ve araç sevk/yatırımının 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.• Üniversitemize ait binaların temizliğini sağlamak üzere sürekli işçi 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.• Üniversitemiz personel taşıma hizmet alım gereği servis hatlarının planlanması, kontrolü ve işlerini yürütmek.• Üniversitemize ait binaların güvenliğini sağlamak üzere sürekli işçi 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.• Üniversitemiz hizmet araçlarının sevk koordinesini yapmak.• 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.• Üniversite içinde taşıma taleplerini sürekli işçi personeli vasıtasıyla yürütmek.• Birime gelen evrağı ilgili personele havale 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• Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine girerek kontrol etmek• KBS sisteminde Taşınır Kontrol Yetkisi kullanmak• EBYS sisteminde 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- 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• 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: Salih KILINÇ
İmza :

Tarih: 04/01/2021