



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, Servis güzergahlarının düzenlenmesi, İç Kontrol İşlerinin Takibi
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin taşınır işlemleri ile depoların kontrolünü yaparak 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,• Üniversitemiz personel taşıma hizmet alım gereği servis hatlarının planlanması, kontrolü ve işlerini yürütmek.• Birimin İç Kontrol işlerini takip ederek veri girişini sağlamak,• Birimin kalite ile ilgili işlerini takip ederek verileri işlemek,• 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 yaparak heke ayırma işlemlerini yapmak,• 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 Taahhütleri 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 kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ONAYLAYAN

Ad-Soyad: Salih KILINÇ
İmza :

Tarih: 10.01.2022

Muharrem YILMAZ
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkanı