



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 ve Güvenlik Personelinin sevk ve idaresi, araç sevk ve koordinesi iş ve işlemlerini yürütmek. |
| GÖREVİN AMACI | Üniversitemiz temizlik, güvenlik personelinin 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,• Üniversitemize ait binaların temizliğini sağlamak üzere sürekli işçi ve hizmetli 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 sürekli işçi özel güvenlik personeli ve Koruma 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 ve koordinasyonunu yapmak,• Üniversite içinde taşıma taleplerini sürekli işçi ve hizmetli personeli vasıtasıyla koordine etmek,• Birime gelen evrağı ilgili personele havale etmek,• Gerçekleştirme Görevlisi olarak Birim personelinin maaş evraklarını imzalamak,• Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,• ÖGNET Sistemine veri girişini yapmak.• 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• EBYS sisteminde işlem yapmak• KBS Maaş sistemine girerek işlem yapmak• ÖGNET Sistemine girerek 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- 6698 Sayılı KVKK ve buna 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• 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: Ali ÖZGÜNER İmza : | Tarih:/...../2024 | |