



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

### GÖREV TANIMLARI

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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemiz taşınır işlemleri ile depoların kontrolü, Kalite Sistemi Takibi, İç Kontrol İşlerinin Takibi, Sıfır Atık Sistemi Takibi  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemizin taşınır işlemleri ile depoların kontrolünü yaparak kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak. Ayrıca Daire Başkanlığının idari işlerini yürütmek. |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,</li><li>Üniversitemiz personel taşıma hizmet alım gereği servis hatlarının planlanması, kontrolü ve işlerini yürütmek.</li><li>Birimin İç Kontrol işlerini takip ederek veri girişini sağlamak,</li><li>Birimin kalite ile ilgili işlerini takip ve koordine etmek,</li><li>Üniversitemiz tüketim ve demirbaş malzemelerinin uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,</li><li>Üniversitemiz birimlerinin demirbaş ve tüketim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,</li><li>Üniversitemizde kullanım ömrünü tamamlamış demirbaş malzemelerin tespitini yaparak heke ayırma işlemlerini yapmak,</li><li>İhtiyaç duyulması halinde Üniversitemiz Rektörlük organizasyonlarını yapmak,</li><li>Üniversitemiz Sıfır Atık Yönetim Sistemini koordine etmek,</li><li>Birime gelen evrağı ilgili personele havale etmek,</li><li>Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul> |
|--------------------------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak</li><li>Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>Müdürlük personeline görev vermek</li><li>Müdürlüğü temsil etmek</li><li>Sıfır Atık Sistemine veri girerek kontrol etmek</li><li>KBS sisteminde Taşınır Kontrol Yetkisi kullanmak</li><li>EBYS sisteminde işlem yapmak</li><li>MYS sistemine girerek işlem yapmak</li><li>İç Kontrol ve Kalite Sistemleri girerek işlem yapmak</li></ul> |
|------------------|---|

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li><li>- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• Resmi Yazışma Yönetmeliği</li><li>• İç kontrol literatür bilgisi</li><li>• ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li></ul> |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yönetici vasfı</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | <b>ONAYLAYAN</b>        |
| Ad-Soyad: Salih KILINÇ   | Tarih: ...../...../2024 |
| İmza :   |                         |