



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

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	:	Taşıma Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	:	Muharrem YILMAZ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:	Salih KILINÇ / Ali ÖZGÜNER

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1.	Üniversitemize ait binaların temizliğini sağlamak üzere sürekli işçi ve 657 DMK 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 sürekli işçi ve 657 DMK 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.	Üniversite idari ve akademik birimleri için alınan her türlü malzemenin taşıma sistemine girilmesi, taşıma araçlarının demirbaş kayıt işlemleri ve ürün barkotlama işlemlerini yapmak. Alınan ürünlerin uygun koşullarda muhafaza ve depolama işlemlerini 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 personeline verilen araç stickerlarının sisteme tanımlanarak otopark kullanımını organize etmek
8.	Üniversite içinde taşıma taleplerini sürekli işçi ve 657 DMK yoluyla istihdam edilen personel vasıtasıyla karşılamak
9.	Üniversitemiz personel taşıma hizmet alım gereği servis hatlarının planlanması, kontrolü ve işlemlerini yürütmek.
10.	Daire personeline ait özlük hakları ile ilgili işlemlerini takip etmek, birimlerle koordinasyonu sağlamak.
11.	Üniversitemiz Sıfır Atık Sistemini yürütmek
12.	Daire Başkanlığımızın Stratejik planı, Birim faaliyet raporu, iç kontrolü, Kalite Güvence Sistemi vb. yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.
13.	Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.
14.	Daire Başkanlığımızın web sitesi düzenleme işlemlerini yürütmek.
15.	Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak.

Tarih

ONAYLAYAN

