



## DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Daire Başkanı

### GÖREV KISA TANIMI

Üniversitemizdeki faaliyet alanı kapsamında açık ve kapalı alanlarının temizliği, araç işletme vb. konular ile her türlü malzeme, personel ve araçla destek hizmetlerinin yürütülmesi ve bürodaki yazı işlerinin zamanında yapılmasından sorumludur.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydettirir, dosyalatır, çoğalttırır, tasnif ettirir, arşivlenmesini sağlar,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlar,
- Temizlikten sorumlu personellerin görevlerini aksatmadan yapmasını sağlayarak takibini sağlar,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşır, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır,
- Taşıtta bulunması gereken araçların bakımlı olmasını sağlar,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlar.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin kullanımını sağlar,
- Bahçe temizliğini düzenli şekilde yaptırır,
- Çevre düzenlemesi yaptırır,
- Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemelerin eksiksiz olmasını sağlar,
- Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını kontrol eder.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Araştırmacı	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Karar verme yetisi yüksek
Mevzuatı takip edebilen		Çözüm odaklı

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-



Diğer Nitelikler	-
------------------	---

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı