



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Nedim GÖRELE (Şef)

GÖREVİN KAPSAMI : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı idari işler şubesindeki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

2.2 Başkanlığımız idari işler şubesine gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

2.3 Amirin talepleri doğrultusunda idari işler şubesi tarafından incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

2.4 Daire Başkanı tarafından idari işler şubesince yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

2.5 Başkanlığımız idari işler şubesine gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

2.6 İdari işler şubesinden giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

2.7 Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

2.8 Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

2.9 Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

2.10 Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak.

2.11 Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

2.12 Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

2.13 İşler şubesine gelen ve giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

2.14 Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi konusunda görevli personelle eşgüdüm içinde çalışmak ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

2.15 Daire Başkanlığı tarafından Devlet İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilecek kiralama ihalelerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi konusunda görevli personelle eşgüdüm içinde çalışmak ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

2.16 Birimin Stratejik Planlama, Bütçe hazırlama ve uygulama, İç kontrol ve Faaliyet Raporları ile ilgili süreçlerin görevli personel ve diğer şubelerle eşgüdüm içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

2.17 Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrenciler ile yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2.18 Daire başkanlığı tarafından yapılacak bütün hak edişlerin ve ödemelerin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve ödenmesini sağlamak.

2.19 Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak.

3 YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.3 Şube Şefi, sorumluluğu altında çalışan personel tarafından yapılacak iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuat hükümlerine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek biriminin başarısına katkıda bulunacaktır. Şefin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Bilgisayar İşletmeni Sevgi Deniz YÜKSEL tarafından, onunda bulunmaması halinde ise daire amirinin belirleyeceği kişi tarafından yerine getirilecektir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şube Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

2 adet Bilgisayar İşletmeni

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az 2 yıllık yükseköğretim mezunu olmak.

D.Kod: GTDİKS036/R.No-Tarihi:00-/ **Y.Tarihi:** 03.01.2011



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

6.3 Görevini gerektirdiği mevzuatını bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

İdari işler şubesi Şube Şefi Nedim GÖRELE, yukarıda yazılı görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

Nedim GÖRELE (1 adet)
Kişi dosyasına (1 adet)
İç Kontrol Çalışma dosyasına (1 adet)

9. REVİZYON:

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1				
2				

Hazırlayanlar

Nedim GÖRELE

Şef

Kontrol Eden

Muhsin İNCE

Şube Müdürü

Onaylayan

Osman Yener KIZILET

Daire Başkanı

Bu Dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Nedim GÖRELE

Tarih:..../.../2016

İmza :