|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Kurumu** | **Gümüşhane Üniversitesi** | |
| **2. Birimi** | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** | |
| **3. Görevi** | **Şef** | |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | **Şube Müdürü/Daire Başkanı** | |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **GÖREVİN KISA TANIMI**  Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak yürütür.  **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 ilgilisine 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 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.  2.13. İdari işler 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. Birimin Stratejik Planlama, Bütçe hazırlama ve uygulama, İç kontrol ve Faaliyet Raporları ile ilgili süreçlerin görevli personel ve diğer şubelerle eşgüdüm içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak.  2.16. Daire başkanlığı tarafından yapılacak bütün hak edişlerin ve ödemelerin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve ödenmesini sağlamak.  2.17. Taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak  2.18. EKAP üzerinden ihale işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.  2.19. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak.  2.15. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak  **3. YETKİLERİ**  3.1. Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  3.3. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek. | |
| **HAZIRLAYAN**  **......./......./...........**  **Hakan YAVUZ**  **İMZA** | | **ONAYLAYAN**  **......./......./...........**  **Osman Yener KIZILET**  **İMZA** |

|  |
| --- |
| Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Adı Soyadı : Yasin KÖSE Tarih: …/…/20…  İmza : |