|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şube Müdürü Orhan ÜNAL |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Mustafa ÇETİN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Teknik ve İdari Şartnameler doğrultusunda hazırlanan yapı uygulama projeleri ve ihale dosyalarının EKAP’a girişini yapmak.
* Yapı İşlerinin ve Teknik Daire Başkanlığı personellerinin kullandığı alanların temizlik ve bakımını yapmak.
* Birimin Taşınır mal yönetmenliğine bağlı olarak taşınır iş ve işlerini ve yıl sonu işlemlerini yürütmek.
* Başkanlıktan ve şube müdürlüklerinden gelecek talimatlar doğrultusunda birimin yazışmalarını yürütmek.
* Birimin WEB sayfasının güncel ve sürekli faal olması için iş ve işlemleri yürütmek.
* Bütün şube müdürlüklerinden gelecek ödemeler için tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek ve Strateji Daire Başkanlığına iletmek.
* İhtiyaç olduğu durumlarda ihalelere mali üye sıfatıyla katılmak.
* Daire Başkanlığının tüm iş-işlemlerini ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
* Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu dayanıklı taşınır malzemeleri ile tüketime yönelik diğer ihtiyaçların teminini sağlamak.
* Personel devam ve devamsızlıklarının takibini yapmak.
* Birimde gerçekleşen tüm ihale dosyalarının tüm içerikleri ile birlikte dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
* Birimde arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini ve arşivin düzenli ve tertipli olmasını sağlamak.
* Birime bağlı araçların sevk-idare işleri ile diğer iş ve işlemlerini yürütmek.
* Birimin taşınırlarının konulduğu ambarların düzen ve tertibini sağlamak. Ambarda depolanacak malzemelerin mevzuata uygun olarak giriş çıkışını yapmak.
* Birimdeki tüm dayanıklı taşınırların bakım ve onarımını takip etmek.
* Doğrudan temin yöntemiyle yaptırılacak işlerin piyasa araştırması ve diğer işleri yürütmek.
* Personellerin ve işçi personellerin maaş ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
* Daire Başkanının vermiş olduğu işleri yürütmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Ferhat ÇINAR |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Orhan ÜNAL |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Daire Başkanlığımızın ihale işlemlerini yürütme.(Kamu İhale Kurumunda ilan hazırlama, EKAP’a girerek şartnamelerin oluşturulması, dosyaları satış işlemlerinin yapılması,)
* Birimde gerçekleşen görevlendirmelerin ödemesi
* İhalelere mali üye sıfatıyla katılmak
* İhaleyi kazanan firmayla ilgili sözleşmenin hazırlanması
* Bankalarla, teminatla ilgili yazışmaların yapılması ve takibi
* Firmalara teminatların iade işlemlerinin yapılması
* SGK ile firmalar arası yazışmaları yürütme
* Bütçe İşlemleri Daire Başkanlığımızın ödenek ve ödemelerini takip etme. (Harcanan ve aktarılan paranın e-bütçe sisteminden takibini yapmak
* Muhasebe ve tahakkuk işlemleri (Hakediş,Doğrudan Temin,Arazi Tazminatları v.b.)
* Kesin hesap cetvellerini hazırlama
* Şube müdürü tarafından verilen diğer işler
* Daire başkanı tarafından verilen diğer işler
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Serap ÖLMEZ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Mehmet KAYA |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.)
* Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme.
* İşçi puantaj cetveli excel formatında hazırlama.
* Öğrenci Puantaj
* Fazla Mesai Puantaj
* Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme.
* Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama.
* Personellerin izinlerini, raporlarını kişi dosyalarında dosyalama bunları bir liste halinde oluşturma.
* Personelin Giyim Yardımlarını Hazırlama
* Muhasebe işlemleri (HYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.)
* Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
* Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
* Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
* Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
* Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Mehmet KAYA |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Ferhat ÇINAR |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Birimin Taşınır mal yönetmenliğine bağlı olarak taşınır iş ve işlerini ve yıl sonu işlemlerini yürütmek.
* Başkanlıktan ve şube müdürlüklerinden gelecek talimatlar doğrultusunda birimin yazışmalarını yürütmek.
* Birimin WEB sayfasının güncel ve sürekli faal olması için iş ve işlemleri yürütmek.
* Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu dayanıklı taşınır malzemeleri ile tüketime yönelik diğer ihtiyaçların teminini sağlamak.
* Birimde gerçekleşen tüm ihale dosyalarının tüm içerikleri ile birlikte dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
* Birimde arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini ve arşivin düzenli ve tertipli olmasını sağlamak.
* Birimin taşınırlarının konulduğu ambarların düzen ve tertibini sağlamak. Ambarda depolanacak malzemelerin mevzuata uygun olarak giriş çıkışını yapmak.
* Birimdeki tüm dayanıklı taşınırların bakım ve onarımını takip etmek.
* Doğrudan Temin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* Personellerin ve işçi personellerin maaş ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
* Şube müdürleri tarafından verilen diğer işleri yürütmek.
* Daire Başkanının vermiş olduğu işleri yürütmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şoför Murat ŞAHİN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** |  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
* Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
* Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
* Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |