|  |  |
| --- | --- |
| **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** |