|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Destek Hizmetleri Şube Müdürü |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | MemurTemizlik Görevlisi Güvenlik Görevlisi Şoför |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şube Müdürü |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Üniversitemiz birimlerindeki koruma ve güvenlik ile temizlik görevlilerinin görevlerini yerine getirip getirmediğini takip ve kontrol etmek.
2. Koruma ve Güvenlik görevlilerinin haftalık çalışma planlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
3. Şubeye bağlı personel ile durum değerlendirme toplantıları düzenlemek ve kayıt altına almak.
4. Üniversitenin tüm yerleşkelerine/birimlerine giriş çıkış yapan tüm personel ve araçların güvenlik görevlilerince kontrolünün yapılarak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
5. Üniversitenin genel güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak.
6. Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü saldırı, tehdit ve sabotajlara karşı koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirler hakkında Başkanı bilgilendirmek.
7. Üniversitenin tüm yerleşkelerinde/birimlerinde meydana gelecek her türlü yangın, sabotaj, hırsızlık, yaralanma, vb. olaylara gerekli müdahaleyi yaptıktan sonra ilgili konuyu tutanağa bağlayıp, gerekirse kolluk kuvvetlerinden yardım istemek ve durumu ivedilikle Üniversite yönetimine bildirmek.
8. Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip etmek.
9. Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olunmasını sağlamak, asılanları toplatmak.
10. Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayların engellenmesi için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
11. Destek hizmet personelinin çalışma düzenini ayarlamak, çalışmalarını kontrol etmek.
12. Müdürlükçe hazırlanması gereken evrakların, hazırlanıp, dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak.
13. Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevki, bakım onarım ve görevlendirme süreçlerini yürütmek.
14. Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi, taşıt kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, yıllık akaryakıt miktarının tespiti ile Teknik Şartname hazırlanarak bir sonraki yılın ihalesi için komisyona bilgi sunulması, araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoyol ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
15. Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işlerinin yapılması.
16. Başkanlığımız sorumluluk alanlarında bulunan birimlerin ve kampüs çevre alanının genel temizliğinin sağlanması.
17. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
4. Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
5. Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
7. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
 |
|  **Yetkileri** | 1. Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
2. Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
4. Görev kapsamında; Koruma ve Güvenlik sorumlusu ve personeli ile ilgili bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. Lisans Mezunu olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları

Kanunu’nun 68/b maddesi veYükseköğretimÜst Kuruluşları ile Yükseköğretim KurumlarıPersonel Görevde Yükselme veUnvan DeğişikliğiYönetmeliği’nin 6. ve 7.maddelerindeki şartları taşımak. | 1. Mevzuat ve uygulama bilgisi.
 | 1. Liderlik
2. Planlama ve organize etme
3. Sorumluluk alma
4. İş takibi
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | 1. Bilgisayar ve internet kullanımı
2. Analitik düşünebilme
3. Analiz yapabilme
4. Sorun çözme
5. Muhakeme yapabilme
6. Sonuç odaklı olma
7. Üst ve astlarla diyalog
8. Yönetici vasfı
9. Yoğun tempoda çalışabilme
10. Düzenli ve disiplinli çalışma
11. Ekip çalışmasında uyumlu ve katılımcı
12. Müzakere edebilme
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | 1. Başkanlığın tüm birimleri arasında iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi
2. Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
2. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
3. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
4. Yükseköğretim Mevzuatı
5. Kapsamlı bütçe mevzuat bilgisi
6. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
7. 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler
8. Resmi Yazışma Yönetmeliği
 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |