



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No :İMİD.GT.MİŞM

İlk Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No :

Sayfa :

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV ADI: Daire Başkanı / Harcama Yetkilisi**

**GÖREV AMACI:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı görevleri koordine edip, rektörlük talimatlarını kanuna uygun olarak yerine getirmek

**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,

Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,

Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımçılık anlayışıyla yapmak

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı hariç olmak üzere, bütçede ve yatırım programında belirlenen konu ve tutarda Üniversitece belirlenen satın alımlar ile birlikte, kiralama, kiraya verme, bakım onarım vb. işlemlerini ve destek hizmetlerini yürütmek;

Üniversitenin sivil savunma ve güvenlik işlemlerini yerine getirmek amacıyla, şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrol etmek,

Birimlerden gelen mal ve hizmet satın alma taleplerinin temin işlemlerini yönetmek

Hizmet binalarının güvenlik, ısıtma, temizlik, küçük çaplı bakım, onarım ve işletilmesine yönelik tüm faaliyetleri yönetmek.

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu hizmet otomobilleri ve diğer araçların tedarik edilmesi ve kullanılan araçların vergi, sigorta, bakım, muayene ve sair işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Mevzuatı takip etmek, görev alanına ilişkin değişiklikler ile ilgili üst yönetime bilgi vererek, birimde ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması sağlamak

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri teşkilat yapısını oluşturan Şube Müdürlüklerine ait görevlerin toplamından oluşur.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm birimleri.

**Yetkinlikler**

**TEMEL**

**TEKNİK**

**YÖNETSEL**

Başarı ve Çaba Bilgi Paylaşımı Bütünsel Bakış Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Ekip/Takım Çalışması Gelişime ve Değişime Yatkınlık Hesap Verebilirlik İletişim ve İlişki Kurma	Analitik Yaklaşım Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi Bilgi Sistemi Kullanma Bütçe Mevzuat Bilgisi Bütçe ve Planlama Disiplin Mevzuatı Bilgisi Eğitim Gereksinim Analizi Etkin Hedef Belirleme	
--	---	--

**Görev Tanımını**

Hazırlayan:

İmza:

Tarih:

Onaylayan:

İmza:

Tarih:

Görevli Personel:

Ersan ŞAHİN

İmza:

Tarih:



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No :İMİD.GT.SŞM

İlk Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No :

Sayfa :

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ADI: SATINALMA MÜDÜRÜ / SATINALMA GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Satınalma Şube Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının onayı ile, birimlerin ihtiyaç taleplerine göre Satınalma ile ilgili işlemleri yapmaktır.

• Üniversitemiz öğrenci hizmetleri hariç, Genel Sekreterin vereceği harcama talimatı doğrultusunda, temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerine ilişkin doğrudan temin ve ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

• Üniversitenin hizmetlerinde kullanılan kantin ve sosyal tesisler hariç olmak üzere taşınmaz malların kiralama iş ve işlemlerini yürütmektir.

• Üniversitemiz öğrenci hizmetleri hariç, Genel Sekreterin vereceği harcama talimatı doğrultusunda, temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerine ilişkin doğrudan temin ve ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

• Üniversitenin konut tahsislerine ilişkin alınan kararların uygulanmasının sağlanmasını ve sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlamak

• Üniversitenin personel ve servis hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık yakıt ihtiyaçlarını tespit ederek, temininde bulunmak

Başkanlık bütçesinin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar, sağlık giderleri vs. gibi ) koordinesini sağlamak

. Üniversitenin mülkiyetinde ve kullanımındaki taşınmazların, sosyal tesisler hariç, bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin, vergi, resim, harç vb. ödemeleri yapmak

. Başkanlığın bütçe teklifini hazırlamak

• Fotokopi, fax vb. makine-teçhizatın bakım ve onarımlarını yapmak veya sözleşme dahilinde bakım ve onarımların yapılmasını sağlamaktır.

İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Üniversitenin tüm birimleri.

Yetkinlikler

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Bilgi Paylaşımı Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Ekip/Takım Çalışması Hesap Verebilirlik Mevzuata Uyma Süreçlere Dikkat	Araştırma Teknikleri Kontrol Bilgisi Yönetimi İletişim Araçlarını Kullanabilme Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi Malzeme Muayene Mevzuat Bilgisi ve Uygulama Microsoft Excel Kullanım Bilgisi Word Kullanım Bilgisi Mevzuat Bilgisi Resmi Yazışma Taşınmaz Mal Mevzuatı Bilgisi Taşınır Mevzuat Bilgisi	Fatura İhale Anlaşmazlık Yönetimi Detaylara Önem Verme Dış İlişkiler Duyarlılık Etkin Çalışma Ortamı Yaratma İletişim Becerileri Kontrol Üst Yönetici İlişkileri Maliyet

Görev Tanımını

Hazırlayan: Rüya Gönültaş İmza: Tarih:  
Onaylayan: İmza: Tarih:  
Görevli Personel: Soner Aktay İmza: Tarih:



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No :İMİD.GT.SŞM

İlk Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No :

Sayfa :

GÖREV TANIM FORMU

**BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: İHALE HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: İhale Hizmetleri Müdürü, İhale Görevlisi**

**GÖREV AMACI:** Satınalma Şube Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının onayı ile, birimlerin ihtiyaç taleplerine göre Satınalma ile ilgili işlemleri yapmaktır.

**İLGİLİ MEVZUAT: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu**

**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu**

**4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu**

**Kamu İhale Genel Tebliği**

**Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği**

**Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği**

**Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği**

**İhaleye Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik**

**Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ**

**Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**

• Üniversite birimlerince ihtiyaç duyulan ve ilgili birimce teknik özellikleri belirtilen mefruşat, bilgisayar, makine-teçhizat ve taşıt alımlarının yapılmasını sağlamak,

• Üniversitemizde; yemek hizmeti hariç, her türlü hizmet alımı ihalelerini yapmak,

• Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere laboratuvar malzemesi ve temrinlik malzeme alımlarını yapmak,

• Üniversitemiz öğrenci hizmetleri hariç, Genel Sekreterin vereceği harcama talimatı doğrultusunda, temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerine ilişkin doğrudan temin ve ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmaktır

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm birimleri.

**Yetkinlikler**

TEMEL	TEKNİK	Fatura İhale	YÖNETSEL
Bilgi Paylaşımı Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Ekip/Takım Çalışması Hesap Verebilirlik Mevzuata Uyma Süreçlere Dikkat	Araştırma Teknikleri Kontrol Bilgisi Yönetimi		Anlaşmazlık Yönetimi Detaylara Önem Verme Dış İlişkiler Duyarlılık Etkin Çalışma Maliyet

**Görev Tanımını**

Hazırlayan: Rüya Gönültaş İmza: Tarih:

Onaylayan: İmza: Tarih:

Görevli Personel: Semih Salih Eryaman İmza: Tarih:

Mustafa Yanik  
Ramazan Uysal



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No :İMİD.GT.İHŞM

İlk Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No :

Sayfa :

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ADI: TAHAKKUK GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: İdari Hizmetler Şube Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının onayı ile, birimlerin ihtiyaçlarına göre idari işlerle ilgili işlemleri yapmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

• Üniversitenin kullanımındaki tüm binaların ve çevre temizlik hizmetlerinin, aydınlatma, ısıtma ve bakımlarının yapılması iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak,

Araçların sevk idaresi bakım onarımları işlemlerini yapmak

Kurumların koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak, ilgili birimler arasında işbirliğini sağlamak,

Üniversitemizin ulaşım, nakliye işlerini yapmak, yaptırmak üzere gerekli çalışmaları yürütmek

Üniversitemiz personel ve öğrenci servis hizmetinin, mevzuata uygun biçimde yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak

• Üniversitemiz mensuplarının işe geli ve gidişlerinde hizmet veren personel servis hizmetinin, mevzuata uygun biçimde yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak.

İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER: Üniversitenin tüm birimleri.

Yetkinlikler

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve Çaba Paylaşımı	Kamu Konutlarına İlişkin Mevzuat Bilgisi	Analitik Düşünme
Ekip/Takım Çalışması	Yaklaşım Teknikleri	Anlaşmazlık Yönetimi
Hesap Verebilirlik	Kontrol Bilgisi	Değerler ve Etik
Hizmet Yönelimi	Disiplin Mevzuatı Bilgisi	Becerileri
Kurumsal Fayda Odaklılık	Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi	Sağduyu
Problem Çözme	Hizmet Kalitesi	Yönetici ilişkileri
Strese Dayanıklılık	Kullanabilme	Verimlilik
Sosyal Olma	Prosedürleri Bilgisi	
	Kullanım Bilgisi	
	Bilgisi	
	Personel Mevzuat Bilgisi	
	Sosyal Tesis Yönetimi	Sosyal
	Tesisler Yönetmeliği Bilgisi	Strese
	Dayanıklılık	

Görev Tanımını

Hazırlayan:

İmza:

Tarih:

Onaylayan:

İmza:

Tarih:

Görevli Personel:


Adnan Özbadem

İmza:

Tarih:

Mustafa Alim

Mete Gencer

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No :İMİD.GT.TG.1
		İlk Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No :
		Sayfa :
<b>GÖREV TANIM FORMU</b>		
<b>BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>ALT BİRİM: SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
<b>GÖREV ADI: TAHAKKUK GÖREVLİSİ - 1</b>		
<b>GÖREV AMACI:</b> Üniversitemiz Rektörlük biriminin yolluk, fatura (su, elektrik, doğalgaz vb.) ile ilgili evraklarını düzenlemek ve Üniversitemiz lojman tahsisi ve ödeme evraklarının takibini yapmaktır.		
<b>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</b> <b>2547 Sayılı YÖK Kanunu</b> <b>Yurtdışı Gündeliklerinin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel</b> <b>Yalova Üniversitesi Kamu Konutları Tahsisine İlişkin Yönerge</b>		
<b>GÖREVLER</b>		
Sürekli görev yolluğu ve geçici görev yollukları için ödeme emri belgelerinin hazırlanması.		
Elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının kontrollerinin yapılarak ödeme belgelerinin hazırlanması.		
Bütçe çalışmalarına destek vermek.		
2886 Sayılı Devlet İhaleleri Kanunu çerçevesinde sosyal tesisler hariç kiraların sözleşme süreçlerinin takibi gibi işleri yürütmektir.		
Yüksek lisans, doktora tez araştırma destekleri ile doktora sonrası araştırma desteği kapsamında yurtdışına gönderilecek öğretim elemanlarına ve yurtdışına gönderilecek öğretim üyelerine yapılacak ödemelerin takibini yapmak.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>		
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.		
Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.		
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.		
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.		
Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
<b>İŞ ÇIKTISI:</b> Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.		
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER:</b> Üniversitenin tüm birimleri.		

Yetkinlikler		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Bilgi Paylaşımı	Bilgi sistemini kullanma	
Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik	Fatura kontrol bilgisi	
Kurumsal fayda odaklılık	Harcama prosedürleri bilgisi	
Mevzuata uyma	Kamu konutlarına ilişkin mevzuat bilgisi	
Sosyal olma	Kamu konutlarına ilişkin prosedür bilgisi	
	Microsoft excel kullanım bilgisi	
	Microsoft word kullanım bilgisi	
	Resmi yazışma	

Görev Tanımını

Hazırlayan: İmza: Tarih:  
Onaylayan: İmza: Tarih:  
Görevli Personel: Rüya Gönültaş İmza: Tarih:





	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No :İMİD.GT.AG.1
		İlk Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No :
		Sayfa :

### GÖREV TANIM FORMU

**BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: Ayniyat Saymanlığı**

**GÖREV ADI: AMBAR GÖREVLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Ambara gelen malzemeyi teslim almak, tasnif etmek, ambarda ayrılan yerlerine koymak. Ambarı kullanılır şekilde bulundurarak, malzemeyi muhafaza etmek, bunlara ait kayıtları usulüne uygun olarak tutmak. Ambardan çıkan malzemelerin talep formlarına göre ilgililerine teslimini sağlamak, ambara ait her türlü evrakı muhafaza etmek.

### GÖREVLER

Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.

Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme vb. şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak.

Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak.

Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.

Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.

Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.

Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.

Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek.

Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

### SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılabilecek biçimde yerine getirmek.

Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm birimleri.

### Yetkinlikler

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Dürüstlük, İş ahlakı ve güvenilirlik	Depo kayıt yönetimi	
İşbirliğine açıklık	Malzeme muayene	
Kurumsal fayda odaklılık	Microsoft excel kullanım bilgisi	
Strese dayanıklılık	Microsoft word kullanım bilgisi	
	Stok yönetimi	
	Taşınır envanter yönetimi modülünü kullanma	
	Taşınır mal mevzuat bilgisi	
	Taşınmaz mal mevzuat bilgisi	

Görev Tanımını

Hazırlayan:

İmza:

Tarih:

Onaylayan:

İmza:

Tarih:

Görevli Personel: Aslı Savaş

İmza:

Tarih:

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No :İMİD.GT.SG.1
		İlk Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No :
		Sayfa :
<b>GÖREV TANIM FORMU</b>		
<b>BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>ALT BİRİM: SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
<b>GÖREV ADI: SATINALMA GÖREVLİSİ 2</b>		
<b>GÖREV AMACI:</b> Satınalma görevlisi yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının ve Satınalma Şube Müdürünün isteklerine göre, satın alma (DOĞRUDAN TEMİN)ile ilgili işlemleri yapmaktır.		
<b>GÖREVLER</b>		
Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderleri yapmak.		
Araçlar, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, sigorta işlemlerini yapmak.		
Avans ve kredi işlemlerini yapmak.		
657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211. maddesi gereğince başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.		
Personel taşıma hizmeti işine ait ilgili firmanın faturalarının tahakkuklarını hazırlar.		
Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>		
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.		
Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.		
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.		
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.		
Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		
<b>İŞ ÇIKTISI:</b> Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.		
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER:</b> Üniversitenin tüm birimleri.		

Yetkinlikler		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Ekip/Takım Çalışması	Fatura kontrol bilgisi	
Gelişime ve değişime yatkınlık	Malzeme ihtiyaç planlaması	
Kurumsal fayda odaklılık	Microsoft excel kullanım bilgisi	
İşbirliğine açıklık	Microsoft word kullanım bilgisi	
Mevzuata uyma	Mevzuat bilgisi ve uygulama	
Kurumsal fayda odaklılık	Satınalma	
Proaktif olma	Sistemli çalışma	

Görev Tanımını

Hazırlayan:

İmza:

Tarih:

Onaylayan:

İmza:

Tarih:

Görevli Personel: Fatma Sarıcam

İmza:

Tarih:

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BA</b>	Doküman No :İMİD.GT.BG.1
		İlk Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No :
		Sayfa :

### GÖREV TANIM FORMU

**BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: Güvenlik Şube Müdürlüğü**

**GÖREV ADI: Güvenlik Şube Müdürü**

**GÖREV AMACI:** Güvenlik Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının isteklerine göre üniversitemiz güvenliği ile ilgili işlemleri yapmaktır.

**İLGİLİ MEVZUAT: 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu**

#### GÖREVLER

Koruma ve Güvenlik personelinin çalışma planlarını düzenlemek

Üniversitemiz Birimlerindeki koruma ve güvenlik görevlilerinin amiri sıfatı ile 5188 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek

Üniversitemiz genel güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak

Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü saldırı, tehdit ve sabotajlara karşı koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirlerle hakkında Başkanı bilgilendirmek

Üniversitenin tüm yerleşkelerinde/birimlerinde meydana gelecek her türlü yangın, sabotaj, hırsızlık, yaralanma, vb. olaylara gerekli müdahaleyi yaptıktan gerekirse kolluk kuvvetlerinden yardım istemek

Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip etmek. Ana izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesini ve saklanması sağlamak

Üst yönetici, yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

#### SORUMLULUKLAR

Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek

Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek

Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Emniyet Müdürlüğü, Güvenlik hizmeti alınan firmalar.

Yetkinlikler		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Soğukkanlı Olmak Ekip/Takım çalışması Planlı Programlı olmak Problem çözme İnsan ilişkilerine sahip olma Dikkatli Olmak	Takip Yeteneği Araç Gerek Kullanma Bilgisi Yangın ve Doğal Afette hareket Tarzı  İletişim becerileri	

Görev Tanımını

Hazırlayan: Rüya Gönültaş

İmza:

Tarih:

Onaylayan:

İmza:

Tarih:

Görevli Personel: Ahmet Uğur ADIGÜZEL

İmza:

Tarih:

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BA</b>	Doküman No :İMİD.GT.BG.1
		İlk Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No :
		Sayfa :

### GÖREV TANIM FORMU

**BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: Güvenlik Şube Müdürlüğü**

**GÖREV ADI: Güvenlik Personeli**

**GÖREV AMACI:** Güvenlik Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının ve Güvenlik Şube Müdürünün isteklerine göre üniversitemiz güvenliği ile ilgili işlemleri yapmaktır.

**İLGİLİ MEVZUAT: 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu**

### GÖREVLER

Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek

Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek

Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak

Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak

Olay yerini ve delilleri korumak, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama yapmak

Görev alanı içerisindeki trafik akışını kontrol etmek

Aylık hazırlanan nöbet çizelgesine uygun nöbet tutmak

Görevinin gerektirdiği konularla ilgili olarak; Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü dahilinde, Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak diğer çalışanlarla işbirliği yapmak

Yetkisiz kişilerin görev alanına girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak, buna ilişkin kayıt tutmak

### SORUMLULUKLAR

Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak

Görevi gereği yakalamış olduğu kişileri ilgili mercilere teslim etmek

Görev esnasında Valilik tarafından verilmiş olan, özel güvenlik kimlik kartını takmak

Görevi, 5188 sayılı yasaya uygun olarak kendisine verilen üniformayı giymek

Yürüttüğü faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne/vardiya sorumlusuna periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, şube müdürünü/vardiya sorumlusunu gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek

Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek

Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER:** Güvenlik hizmeti alınan firmalar, Emniyet Müdürlüğü

### Yetkinlikler

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Soğukkanlı Olmak	Takip Yeteneği	
Ekip/Takım çalışması	Araç Gerek Kullanma Bilgisi	
Planlı Programlı olmak	Yangın ve Doğal Afette hareket Tarzı	

Problem çözüme İnsan İlişkilerine sahip olma Dikkatli Olmak	İletişim becerileri	
--	---------------------	--

Görev Tanımını

Hazırlayan: Rüya Gönültaş

İmza:

Tarih:

Onaylayan:

İmza:

Tarih:

Görevli Personel: Tüm Güvenlik Personeli İmza:

Tarih:

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BA</b>	Doküman No :İMİD.GT.BG.1
		İlk Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi :
		Revizyon No :
		Sayfa :

### GÖREV TANIM FORMU

**BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: Sivil Savunma Uzmanlığı**

**GÖREV ADI: Sivil Savunma Uzmanı**

**GÖREV AMACI:** Üniversitemizde meydana gelebilecek afet ve düşman saldırılarına karşı personelin can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü tesis ve kuruluşların korunması faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin personel tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve personelin moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahlı koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri yapmak

### GÖREVLER

Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek

Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak.

İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek

Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb.... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek.

Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak

Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

### SORUMLULUKLAR

Sivil Savunma Hizmetlerine ilişkin düzenlemeler (Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge, Yönerge, görüş yazılarını takip etmek

Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

Kurum personeline toplu eğitimler vererek bilgilendirmek

Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Güvenlik hizmeti alınan firmalar, Emniyet Müdürlüğü

### Yetkinlikler

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Halkla ilişkileri güçlü Ekip/Takım çalışması Çözüm Üretmek Problem çözme İnsan ilişkilerine sahip olma Dikkatli Olmak	Araç Gerek Kullanma Bilgisi	

Görev Tanımını

Hazırlayan: Rüya Gönültaş

İmza:

Tarih:

Onaylayan:

Görevli Personel: Ömer Kesici

İmza:

İmza:

Tarih:

Tarih: