



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ TANIMI

Görev Unvanı:	Şube Müdürü
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek:	Şube Müdürü

Yaptığı İşler	
1	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
2	Başkanlığımız bünyesinde görev yapan temizlik personelinin iş tertipleri ile sevk ve idaresini yapmak, göreve hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
3	Personel servisi, şoförlü araç kiralama, akaryakıt alımı olmak üzere mal ve hizmet alımlarının hak ediş evraklarının düzenlenmesini sağlamak,
4	Temizlik personellerini yapılacak olan işlere göre yönlendirme, sevk idare ve kontrolü (Kampüs içi çevre düzenlemesi, çim biçme, ağaç dikimleri ve bakımı)
5	Araç ve şoförlerin işlere göre yönlendirme, sevk idare ve kontrolü (Şehir içi ve dışı)
6	Rektörlük hizmet binasında bulunan çay ocağının işletilmesi, temizlik ve hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak ve denetlemek,
7	Rektörlük hizmet binasının çöplerinin düzenli olarak toplanması ve Yalova Belediyesi ile görüşülerek belli periyotlarda merkez yerleşkede bulunan çöplerin alınmasının sağlanması,
8	Milli Bayramlar ile Ulusal yas ilan edilen günler ve belirlenen özel günlerde Rektörlük binasının Bayrak, Atatürk posterleri ve Flamalarla donatılması ve bayrakların yarıya indirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
9	Kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilerin başvuru formlarını teslim almak, çalışma saatlerini takip etmek ve ilgili ayın sonu itibarıyla puantajları düzenleyerek Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
10	Stand açma (Kitap, Öğrenci yurtları, Tanıtım Standı) talebinde bulunan firmaların yazışmalarını ve ödemelerini takip etmek,
11	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

TEBLİĞ EDEN

.../.../20...

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20...