

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	1
		Sayfa	1 / 4

1. POZİSYON GEREKLİLİKLERİ

A. KADRO VE POZİSYON	
Birimi	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Statüsü/Kadrosu	657 sayılı Kanuna tabi Devlet Memuru/Şube Müdürü
Görev Alanı	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı uhdesinde Üniversitemize Bağlı Bina/lokasyonlar ile Belediye Mücavir Hizmet Alanı ve Gerekğinde Şehir Dışı Görevler
Görev Unvanı/Görevi	Şube Müdürü /Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticileri	Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı
Astları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli 657 Sayılı Sayılı Kanuna Tabi 4/A, 4/B ve 4/D personel
Yerine Vekalet Eden	 İmza:

B. NİTELİKLERİ	
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Özel bir Eğitim gerekmemektedir

C. Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hizmet Alanları

2. EĞİTİM YETKİNLİK BİLGİLERİ

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü	En az Lisans mezunu.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Alanı ile ilgili gerekli bilgi, belge ve donanıma sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
..... Şube Müdürü	 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	1
		Sayfa	2 / 4

3) Gerekli Yabancı Dil Ve Düzeyi Gerekmiyor.
4) Gerekli Hizmet Süresi Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER Dikkatli ve düzenli olma.

3. GÖREVLER ve TAAHHÜT

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında;
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar ile mal ve malzemeyi en kısa sürede, en avantajlı şekilde temin etmek, depolamak ve dağıtımını sağlamak, hizmet alımlarını sağlıklı bir şekilde yürütmek ve denetlemek, Üniversitemiz akademik ve idari personelin personel giderleri işlemlerini titizlikle yürütmek, taşınmaz malların kiralama işlemlerini yapmak, her türlü destek hizmetini yürütmekle görevlidir.

A. Göreve/İşlere İlişkin Bilgiler
1. Daire Başkanlığımız teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemede Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasında katkı sağlamak 2. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde çalışma birimlerinde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. 3. İş analizine uygun çalışmayı sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri düzenli yapmak 4. Başkanlığımızın, Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak 5. Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularda, gerektiğinde üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak 6. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda birim amirlerine bilgi vermek 7. Uygulama faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek 8. Daire Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 9. Verilerin belirtilmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde kayıtlarını gerçekleştirmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
..... Şube Müdürü	 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	1
		Sayfa	3 / 4

10. İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, taşıtları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir formlarını almak ve bunları kontrol etmek. Taşıtların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak. 11. Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. İdari İşler Şube Müdürlüğünde görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun ve 26.02.2021 Tarih ve 05/01 Sayılı Senato Kararı ile yürürlükte olan Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Taşıt Yönergesi kapsamında çalıştırmak. 12. İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek. 13. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı taşıtların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak. 14. Bu yönergesi dahilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yapmak. İdari İşler Şube Müdürlüğünün yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde Daire Başkanına bildirmek ve yazılı görüşünü almak. 15. Havuz emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Taşıtlarda ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak. 16. Taşıtların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek. 17. Taşıt sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek. 18. Taşıtların dosyalarını tutmak veya tutturmak. 19. Anlaşmalı benzin istasyonundan alınan akaryakıt fişinin sisteme girişini yapmak ve ay sonunda ilgili firmaya ödeme işlemini gerçekleştirmek. 20. Kayıtlı verileri düzenlemek ve kontrol etmek 21. Verilerdeki olası hataları tespit etmek ve düzeltmek 22. İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek 23. Üzerinde çalıştığı sistem veya programların iyileştirilmesi için üst yönetime önerilerde bulunmak 24. Yöneticisi tarafından kendisine atanan diğer ilgili görevlerini yerine getirmek, 25. Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek 26. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi prosedür-talimatlarına uygun çalışmak 27. Resmi yazışmalar Yönetmeliğine göre hazırladığı üst yazı ve tanzim edeceği çizelgelere kendi adını açtıktan sonra ve parafladıktan/imzaladıktan sonra yönetmeliğe göre paraf ya da imza atmak 28. Diğer başkanlıkların/birimlerin yöneticileri tarafından kendisine görev verildi ise verilen görevi Daire Başkanına bildirir.
--

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	1
		Sayfa	4 / 4

29. Başkanlığın kendisine tevdi edilen işleri en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırır.
30. Kullanımında var ise Bilgisayar, Bilgisayar donanımları ve yazıcının gerekli korunma ve muhafazasını sağlar. Bilgisayara virüs bulaşmaması için gerekli tedbirleri alır.
31. Kullanmakta olduğu masa üzerinde mesai bitiminde evrak bırakmaz. Evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.
32. Mesai bitiminde çalışma odasını en son terk ettiğinde tüm bilgisayar ve yazıcıların kapalı olup olmadığını kontrol eder. Yangına sebebiyet verilmemesi için gerekli önlemleri alır. Elektrik ile çalışan cihazları kapatır. Çalışma odasının kapısını kilitler, açık cam bulundurmaz.
33. İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kuralların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere ve/veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
34. İş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumları önler, önleyemediklerini ilgili birime bildirir
35. Yaptığı işle ilgili tehlike ve riskleri ulusal mevzuat ve standartlar kapsamında değerlendirerek muhtemel tehlikelerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunur
36. Çalışma alanlarının iş verimliliği ve İSG talimatları kapsamında kontrol ederek uygun olmasını sağlar
37. Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

A) Taahhüt

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı Soyadı :

İmza

Tarih : 01.07.2025

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--