

 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/Şoför
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	Şoför
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticileri	Taşıt Sevk Personeli, İdari İşler Şube Müdürü Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı
Astları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli 657 Sayılı Sayılı Kanuna Tabi 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, Geçerli Sürücü Belgesi ve İlgili Mesleki Yetirlik Belgeleri

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 lise mezunu.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Alanı ile ilgili gerekli bilgi, belge ve donanıma sahip olmak.
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.

 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

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, örgütleme, 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. Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır. 10. Taşıt görev emri olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz. 11. Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz. 12. Taşıt görev emirleri Rektörlükte Taşıt Sevk Memuru, diğer birimlerde şoför tarafından hazırlanıp yetkiliye imzaya sunulur ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Rektörlükte Taşıt Sevk Memuruna diğer birimlerde ilgili memura teslim edilir. 13. Taşıt, görev başlangıcında Araç Takip Sistemine kullanıcı şifresi girilerek veya e-buton kullanılarak araç Üniversite otoparkından alınır, görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Kullanıcı tanımlaması yapılmadan araç kullanılamaz. 14. Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.

 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

15. Taşıt sürücülerini taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez. 16. Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük alamaz. 17. Şoförler taşıtları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak taşıtları kullanmalıdır. 18. Taşıt sürücülerini kesintisiz 4,5 saatten fazla taşıt kullanamaz. 19. Taşıt şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen ceza ve zararlardan sorumludurlar. 20. Taşıt Kullanıcısı sürücü belgesini, taşıt ruhsatı ve Taşıt Görev Emri ile taşıt dosyasını taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmamak zorundadır. 21. Taşıt sürücülerini kendisine zimmetli aracın veya kullandığı taşıtların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber taşıtlarda tespit ettikleri arıza ve eksiklikleri, Taşıtların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini bitmeden önce taşıt sevk memuruna bildirmekle yükümlüdürler. 22. Taşıt sürücülerini her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti İdari İşler Şube Müdürüne göstermek zorundadırlar. 23. Taşıt sürücülerini Taşıt Görev Emrinde yazılı görevleri ve Rektörlükte Şube Müdürünün, diğer birimlerde görevlendirmeye yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler. 24. Periyodik bakımlar, arıza onarımları, eskiyen parçaların yenilenmesi, yağ, antifriz ve su ikmallerini zamanında yapmak ve yaptırmakla sorumludur. Aracını her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak bulundurmamak zorundadır. 25. Verilerin belirtilmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde kayıtlarını gerçekleştirmek 26. Kayıtlı verileri düzenlemek ve kontrol etmek 27. Verilerdeki olası hataları tespit etmek ve düzeltmek 28. İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek 29. Üzerinde çalıştığı sistem veya programların iyileştirilmesi için üst yönetime önerilerde bulunmak 30. Yöneticisi tarafından kendisine atanan diğer ilgili görevlerini yerine getirmek, 31. Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek 32. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi prosedür-talimatlarına uygun çalışmak 33. 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 34. Diğer başkanlıkların/birimlerin yöneticileri tarafından kendisine görev verildi ise verilen görevi Daire Başkanına bildirir. 35. Başkanlığın kendisine tevdi edilen işleri en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırır. 36. Kullanımında var ise Bilgisayar, Bilgisayar donanımları ve yazıcının gerekli korunma ve muhafazasını sağlar. Bilgisayara virüs bulaşmaması için gerekli tedbirleri alır. 37. Kullanmakta olduğu masa üzerinde mesai bitiminde evrak bırakmaz. Evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. 38. 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.
--

 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

39. İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kuralların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere ve/veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
40. İş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumları önler, önleyemediklerini ilgili birime bildirir
41. Yaptığı işle ilgili tehlike ve riskleri ulusal mevzuat ve standartlar kapsamında değerlendirerek muhtemel tehlikelerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunur
42. Çalışma alanlarının iş verimliliği ve İSG talimatları kapsamında kontrol ederek uygun olmasını sağlar
43. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Taşıt Sevk Personeline, İdari İşler Şube Müdürüne, 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
---	--