

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ		Dok. No.
	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi: 07/11/2023
	GÖREV TANIMI		Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Birimi Öğrenci Kulüp ve Toplulukları Birimi Tahakkuk Birimi Mezunlar ve Kariyer Planlama Ofisi Barınma Birimi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanı tarafından görev ve yetkilendirilecek personel,
Görevin Tanımı	Taşınır Kayıt Birimi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu kişidir. Öğrenci Kulüp ve Toplulukları Birimi: İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, öğrenci topluluklarına ait iş ve işlemlerin (kulüp ve topluluk kurulması, feshi, danışman değişikliği vb.) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Tahakkuk Birimi: İlgili mevzuat çerçevesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca ihale edilen, kiralanan alanların elektrik ve su ödeme iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Mezunlar ve Kariyer Planlama Ofisi: Munzur Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının nitelik, saygılık, tercih edilebilirliklerini en üst düzeye çıkarmak amacıyla kariyer planlama ve geliştirmeye ilişkin strateji, politika, proje, program ve organizasyonları düzenlemek. Barınma Birimi: Üniversitemizde okumaya hak kazanan doktora, yüksek lisans, lisans ve önlisans öğrencilerine barınma konusunda danışmanlık hizmetini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	Taşınır Kayıt Birimi: a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

	c) Kariyer fuarları için hazırlık çalışmalarını yürütmek. d) Ulusal Staj Programı (USP) iş ve işlemlerini yürütmek. Barınma Birimi: a) YKS ile üniversiteye yerleşen öğrencilere barınma konularında danışmanlık yapmak. b) GSB Yurt müdürlükleri ile irtibatı sağlamak ve öğrencileri uygun yurtlara yönlendirmek. c) Yurt çıkmayan öğrencileri barınma imkanı sunan kamu kurumları ve özel kuruluşlara yönlendirmek. Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım-Döküm Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak, Komisyonlarda görev almak. Amirin verdiği diğer görevler.			
Yetkiler				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, b) Görevin gerektirdiği ilgili kanun ve mali mevzuat bilgisine sahip olmak, c) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, d) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi				
Yasal Dayanaklar	e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, f) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu i) Taşınır Mal Yönetmeliği j) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, k) Munzur Üniversitesi Mezunlar ve Kariyer Planlama Yönergesi l) Diğer ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler			
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
	<table border="1"> <tr> <td>Tebellüğ Eden</td><td>Tebliğ Eden</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden	
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden			
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel				

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	
	GÖREV TANIMI	
		Dok. No. İlk Yayın Tarihi: 27/10/2023 Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanlığınca görevlendirilecek diğer personeller
Görevin Tanımı	Kurum içi- kurum dışı yazışmalar, stantlar, etkinlikler, yolluk ve avans işlemleri
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Kurum içi- kurum dışı yazışmaları yapmak, 2. Engelli öğrenci birimi sekreteryasını yapmak, 3. Öğrenci konseyinin sekreteryasını yapmak, 4. MYS üzerinden öğrencilerin yurt içi-yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak, 5. Kitap ve diğer stantlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6. Yolluk/Yevmiye, görev avansları ve sportif faaliyetlerde görev alan hakemlerin ödeme evraklarını düzenlemek, 7. Barınma Destek Birimi'nin iş ve işlemlerini yürütmek, 8. Etkinliklerin takibini yapmak ve takvimini oluşturmak, 9. Amirin verdiği görev tanımı içerisindeki diğer iş ve işlemleri yürütmek,
Yetkiler	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	
Yasal Dayanaklar	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5. Diğer ilgili mevzuatlar

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ		Dok. No.
	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi: 31/10/2023
	Kültür Hizmetleri, Matbaa Birimi Görev Tanımı		Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Matbaa
Alt Birim Adı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Sürekli İşçi (Büro İşçisi)
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürü / Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanının Görevlendirdiği Diğer Personel
Görevin Tanımı	Matbaa biriminden istenilen dokümanların baskısı, dizgisi, kesimi ve ciltlenmesi, grafik tasarım, bilgisayar teknik servisçiliği, web tasarım, bilişim uzmanlığı
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Başkanlığımız demirbaşlarına kayıtlı ve kendisine zimmetli tüm makinaları sağlam ve çalışır durumda tutmak, ihtiyacı olan sarf malzemeleri depodan temin etmek, arızalanmaları durumunda Satın Alma Şube Müdürlüğüne bilgi vererek tamirinin yapılmasını sağlamak, 2. Rektörlüğümüzde bulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerini yapmak, 3. Üniversite Yönetim Kurulunca basımına karar verilen Ders/ Yardımcı ders kitapları, Enstitü, Fakülte dergileri ve Sempozyum kitaplarının basım işlemlerini yapmak, 4. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 5. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 6. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 7. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya üst yöneticiye karşı sorumludur. 8. Matbaa biriminden istenilen davetiye, afiş, sertifika vb. işler için grafik tasarım ve baskı işlerini yapmak. 9. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasını güncellemek veri eklemek. 10. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerinde kullanılan yazıcı ve bilgisayar sorunlarını gidermek. 11. Üniversitemiz Merkezi yemekhanesinde kullanılan kiosk, turnike ve yemekhane otomasyon sisteminde kullanılan programda oluşabilecek hataların giderilmesi, eğitim ve destek verilmesi işleri. 12. Üniversitemiz web sayfasında kullanılan ana sayfa görsel tasarımlarını yapmak.
Yetkiler	Matbaa biriminin iş ve işlemleri, Yemekhane Otomasyon sistemi iş ve işlemleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimlerine destek işleri.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Bölümü mezunu, Bilgisayar Teknik Servisçiliği Usta Öğreticilik Belgesi, Bilgisayar Teknik Servisçiliği Ustalık belgesi, Bilgisayar Operatörlük Belgesi, Bilgi Güvenliği Eğitimi Sertifikası
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	
Yasal Dayanaklar	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	Dok. No. İlk Yayın Tarihi: 27/10/2023
	GÖREV TANIMI	Revizyon No/Tarih:
Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Beslenme Hizmetleri	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanlığınca görevlendirilecek diğer personeller	
Görevin Tanımı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Beslenme Hizmetleri İş ve İşlemlerini Yürütmek	
Temel Görev ve Sorumluluklar	1: Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Mutemedi 2: Sanal Pos ve Bott İle İlgili İşlemler 3: Kiosk ve Turnike Sorumluluğu 4: Öğrenci ve Personel Kart İşlemleri 5: Merkezi Yemekhane Bina Sorumlusu 6: Merkezi Yemekhane Denetim Görevlisi 7: Beslenme Hizmetleri İle İlgili İş ve İşlemler 8: Yemek Bursu İle İlgili İş ve İşlemler 9: Etkinliklerle İlgili Dairemizce görevlendirilmek 10: Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar	
Yetkiler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 4. UBYS kullanmak	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi		
Yasal Dayanaklar	1. Muhasebe Yetkili Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	Dok. No.
		İlk Yayın Tarihi: 27/10/2023
	GÖREV TANIMI	Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Beslenme Hizmetleri
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanlığınca görevlendirilecek diğer personeller
Görevin Tanımı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Beslenme Hizmetleri İş ve İşlemlerini Yürütmek
Temel Görev ve Sorumluluklar	1: Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Mutemedi 2: Sanal Pos ve Bott ile ilgili İşlemler 3: Kiosk ve Turnike Sorumluluğu 4: Öğrenci ve Personel Kart İşlemleri 5: Merkezi Yemekhane Bina Sorumlusu 6: Merkezi Yemekhane Denetim Görevlisi 7: Beslenme Hizmetleri ile ilgili İş ve İşlemler 8: Yemek Bursu ile ilgili İş ve İşlemler 9: Etkinliklerle ilgili Dairemizce görevlendirilmek 10: Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar
Yetkiler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 4. UBYS kullanmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	
Yasal Dayanaklar	1. Muhasebe Yetkili Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi verine getirmeyi kabul ediyorum.
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		Dok. No.
	GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tarihi: 27/10/2023
			Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanlığınca görevlendirilecek diğer personeller
Görevin Tanımı	İhale işlemleri, doğrudan temin ödemeleri, ihale ve ödeme süreçlerinde yapılacak tüm yazışmalar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	✓ Bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak ✓ Her yıl istenen bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek ✓ İhale işlemleri ve süreçlerini takip etmek ✓ Doğrudan temin ödemeleri ve süreçlerini gerçekleştirmek ✓ Merkezi Yemekhane ve ilçeler yemek ödemelerini yapmak ✓ MYS üzerinden yapılacak ödeme işlemlerini yapmak ✓ Yemekhane cezalarının tebliği ve tahsilat işlemlerini yürütmek ✓ İhale işlemleri ile ilgili SGK yazışmalarını yürütmek ✓ Gazete ve KİK ilan ödemelerini yapmak ✓ İhale ve ödeme süreçlerinde yapılacak tüm yazışmaları yürütmek ✓ Amirin verdiği görev tanımı içerisindeki diğer iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkiler	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	
Yasal Dayanaklar	✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ✓ Analitik Bütçe Rehberi ✓ Diğer ilgili mevzuatlar ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	

Standart Form Kalite Komisyonu Onay ı arını:

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	
	GÖREV TANIMI	
		Dok. No. İlk Yayın Tarihi: 30.10.2023 Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar Teknikeri
Görev Unvanı	Bilgisayar Teknikeri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanlığınca görevlendirilecek diğer personeller
Görevin Tanımı	İhale işlemleri, doğrudan temin ödemeleri, ihale ve ödeme süreçlerinde yapılacak tüm yazışmalar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	✓ Bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. ✓ Her yıl istenen bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek. ✓ İhale işlemleri ve süreçlerini takip etmek. ✓ Doğrudan temin ödemeleri ve süreçlerini gerçekleştirmek. ✓ Merkezi Yemekhane ve ilçeler yemek ödemelerini yapmak. ✓ MYS üzerinden yapılacak ödeme işlemlerini yapmak. ✓ Yemekhane cezalarının tebliği ve tahsilat işlemlerini yürütmek. ✓ İhale işlemleri ile ilgili SGK yazışmalarını yürütmek. ✓ Gazete ve KİK ilan ödemelerini yapmak. ✓ İhale ve ödeme süreçlerinde yapılacak tüm yazışmaları yürütmek. ✓ Amirin verdiği görev alanı içindeki diğer görevleri yapmak.
Yetkiler	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	
Yasal Dayanaklar	✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ✓ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ✓ Analitik Bütçe Rehberi ✓ Diğer ilgili mevzuatlar

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	

Standart Form Kalite Komisyonu Onay Tarihi:

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	Dok. No.
	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi: 27/10/2023
	GÖREV TANIMI	Revizyon No/Tarihi:

Birim Adı	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	-
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanlığınca görevlendirilecek diğer personeller,
Görevin Tanımı	Taşınmaz kiralamaların ihalelerini yapmak, kira takiplerini yapmak, Sgk prim ödemelerini yapmak,
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak, 2. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, 3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 4. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 5. Yapılan etkinliklerde iş ve işleyişi sağlamak, 6. İhale işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, 7. Taşınmaz kiralamaların ihalelerini yapmak, 8. Kiralanan taşınmazlarının kira ödeme takibini yapmak, 9. Staj yapan öğrencilerin sgk prim ödemelerini yapmak, 10. Amirin verdiği diğer iş ve işleyişleri yapmak,
Yetkiler	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	-
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	-
Yasal Dayanaklar	1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3. Taşınmazların kiralamaları ile ilgili yönetmelik ve tebliğler 4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 5. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.