

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Görevlisi Görev Tanım Formu	Dök. No:26
		İlk Yayın Tarihi:
		Revizyon No. / Tarih:
Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur	
Görev Unvanı	Memur	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Daire Başkanının Gövrendireceği Diğer Personel	
Görevin Tanımı	Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.	
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen Görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p>Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak Kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, Ambara giren her türlü taşınırı muhafaza etmek; bunları yangın, çürüme bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek. Ambara giren malzeme ve malları, tasnifi, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.</p> <p>Ambar temizlik ve düzenini sağlamak.</p> <p>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları Taşınır Kontrol yetkilisiyle birlikte ilgililere teslim etmek.</p> <p>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>Ambarda çalınma, kaybolma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p>	

	Görevi ili ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek. Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkiler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Lise mezunu olmak• 657 sayılı devlet memurları kanununa göre atanmış olmak
Yasal Dayanaklar	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
Necati KILIÇ	Ad-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyadı: Mehmet YAVUZ
Tarih	
İmza	