



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanlığı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek, teknolojik altyapıyı güçlendirmek, araştırma-geliştirmeye ve eğitim-öğretim alanında yenilikleri üniversitemize kazandırmak.

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Daire Başkanına bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 2.2 İhale, Satınalma, maaş, tahakkuk, ayniyat, sivil savunma ve destek hizmetleri konularında koordinasyonu sağlamak,
- 2.3 Görev alanına giren konularda üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 2.4 Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin birim içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,
- 2.5 Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıkları’nın mal ve hizmet ihtiyaçlarını kanunların belirlediği mevzuatlara uygun yöntemlerle satın alınmasını sağlamak,
- 2.6 Üniversite personelinin her türlü hak ve alacaklarının ödenmesini sağlamak,
- 2.7 Mal ve malzemelerin giriş-çıkış, depolama, zimmet, devir ve sayım işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.8 Rektörün vereceği görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemize bağlı idari ve akademik birimlerin temizlik hizmeti, ulaşım, nakliye işlerinde personel ve araçla destek hizmetlerini yürütmek. Ayrıca maaş, yolluk ve diğer hak alacaklarını hazırlamak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Kurumumuz personelinin maaş, yolluk ve diğer hak alacaklarını hazırlamak,
- 2.2 Yurtiçi ve yurtdışı görev yolluklarını hazırlamak,
- 2.3 Kurumun ulaşım, nakliye vb. resmi işlerine araç tahsis etmek,
- 2.4 Araçların bakım onarımını yaptırmak,
- 2.5 Bürolarda evrak akışını sağlamak,
- 2.6 Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,
- 2.7 Personelin görev alanına giren konularda gerektiğinde destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 2.8 Personelin izin, sevk gibi özlük işlerini takip etmek,
- 2.9 Malzeme taşıma işlerine eleman desteğinde bulunmak,
- 2.10 Bina, derslik, büro, laboratuvar gibi yerlerin temizliği için eleman görevlendirmek,
- 2.11 Gerektiğinde birimler arası temizlik personeli görev yerlerini değiştirmek,
- 2.12 Aksaklıklara karşı çözüm üretmek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak,
- 2.13 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Satınalma Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemize bağlı idari ve akademik birimlerin ihtiyaçlarını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde mal ve hizmet satın almak, ödemeler ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 İdari ve akademik birimlerin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını mevzuata uygun olarak karşılamak,
- 2.2 Satın alma işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- 2.3 Satın alınan mal ve malzemelerin taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlamak,
- 2.4 Üniversitenin bütün birimlerinin ihtiyacı olan kalorifer yakıtı, motorin, kömür tespitinin yapılarak ihtiyaçları zamanında karşılamak,
- 2.5 Bütün taşıtlar ile iş makinalarının yakıtlarını karşılamak,
- 2.6 Personel yemek hizmetine ait iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7 Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- 2.8 Görev alanına giren konularda gerektiğinde destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 2.9 Araçların yıllık sigorta işlemlerini yapmak,
- 2.10 Araçların bakım onarım giderlerini karşılamak,
- 2.11 Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- 2.12 Bütçe hazırlamak, bütçeyi serbest bırakma oranlarına ve ilkelerine uygun takibini yapmak,
- 2.13 Üniversitenin Rektörlük ve idari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlerini yürütmek,
- 2.14 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Şef
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SEF

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren işlemlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Lojmanlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 2.2 Personel maaş ve sosyal haklarının hazırlanması ve takibinin yapılması,
- 2.3 Sivil savunma görevlerinin yerine getirilmesi,
- 2.4 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Şef
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ŞEF

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Koruma ve Güvenlikle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Koruma ve Güvenlik elemanlarının sevk ve idaresinin gerçekleştirilmesi.

2.2 Genel Sekreter ve Daire Başkanın verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürlüğünün Faaliyet alanına giren Taşınırlara ait kayıt, kontrol ve devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Satın alınan malzemelerin şartnameye uygun olarak teslim alınması, alınan malzemelerin depolanması ve birimlere dağıtılması iş ve işlemlerini yapmak,
- 2.2 Alınan malzemelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- 2.3 Kullanımda ve depoda bulunan malzemelerin yıl sonunda sayım işlemlerini yapmak,
- 2.4 Yıl sonu sayımında tespit edilen eksik ve fazla malzemelere ait mevzuatların gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- 2.5 Depodaki sarf edilen malzeme hakkında üst amirlerini bilgilendirerek ihtiyaç duyulan malzemeleri zamanında tamamlamak,
- 2.3 Malzeme ihtiyacı olan birimlere verilen malzemelerin devir işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.4 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Tahakkuk Memurluğu
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAHAKKUK MEMURLUĞU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren işlemlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Personel yemek hakedişlerinin hazırlanması,
- 2.2 Görev yolluklarının takibi ve tahakkukunun yapılması,
- 2.3 Doğrudan alım işlemlerinin yürütülmesi,
- 2.4 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	İhale Birim Sorumlusu
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

İHALE BİRİM SORUMLUSU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanı ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren işlemlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 İhalelerin hazırlanması, ihale öncesi ve sonrası işlemlerin yürütülmesi,

2.2 Devlet Malzeme Ofisi alımlarının gerçekleştirilmesi,

2.3 Hizmet alımları işlerinin takibinin ve gereğinin yapılması, (personel otomasyonu, öğrenci otomasyonu, telsiz hizmetleri)

2.4 Akaryakıt, kalorifer yakıtı, katı yakıtların hakedişlerinin hazırlanması,

2.5 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Yazı İşleri
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAZI İŞLERİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanı ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren işlemlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının yazı işlerinin yürütülmesi,
- 2.2 Doğrudan alım işlemlerine yardım edilmesi,
- 2.3 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Satınalma Memurluğu
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SATINALMA MEMURLUĞU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanı ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren işlemlerin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Satın alma memuru olarak satın alma işlemlerinin takip edilmesi.

2.2 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Memurluğu
	Üst Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAŞINIR KAYIT KONTROL MEMURLUĞU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Malzemelerin şartnameye uygun teslim alınması, kayıt altına alınması, depolanması ve muhafaza edilmesi,

2.2 Kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması, malzeme sayımının yapılması, eksik ve fazla malzemenin tespit edilerek gerekli işlemlerin yapılması,

2.3 Malzeme ihtiyacı olan birimlere malzemelerin kayıt altına alınarak dağıtılması, devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

2.4 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Araç Teknik Sorumlusu
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ARAC TEKNİK SORUMLUSU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Araçların bakım onarım işlemlerinin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Araçlar amirliğinin sevk ve idaresi ile araçların arıza bakım ve onarımlarının sağlanması,
- 2.2 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Temizlik Personeli Sorumlusu
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TEMİZLİK PERSONELİ SORUMLUSU

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Temizlik elemanlarının sevk ve idaresini sağlamak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Temizlik elemanlarının birimlere dağıtımını yapmak,
- 2.2 Kapalı ve açık alanların temizlik hizmetini gerçekleştirmek,
- 2.3 Gerektiği durumlarda temizlik elemanlarının yerlerini değiştirmek,
- 2.4 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Araçlar Amirliği
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ARAÇLAR AMİRLİĞİ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** Üniversitemiz hizmet araçlarını ulaşım, nakliye benzeri resmi iş ve işlemler için görevlendirmek,
- 2.2** Şoförlerin sevk ve idaresini sağlamak,
- 2.3** Araçların sigorta, muayene ve ruhsat işlemlerini zamanında yaptırmak,
- 2.4** Araç bakım onarımlarını zamanında ilgili birimlere bildirerek yaptırmak,
- 2.5** Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Görevi	Geçici Personel
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı ve Şube Müdürleri

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

GEÇİCİ PERSONEL

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kurumumuza ait elektrik, su, kargo, telefon ve posta faturalarının ödenmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Elektrik, su, kargo, telefon ve posta bedellerinin takip edilmesi ödemelerin zamanında yapılması.

2.2 Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği görevlerin yerine getirilmesi.