|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERİ** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Müdürün haberleşme ve randevularını düzenlemek, Müdüre gelen misafirleri ağırlamak, Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
* Müdürlük Makamına gelen misafirleri ağırlamak,
* Müdürlük Makamına, Müdür Yardımcılarına ve Yüksekokul Sekreterliğine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak,
* Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür’e hatırlatmak,
* Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
* Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapmak.
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** |  **TÜM BİRİMLER** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ HİZMETLER BİRİMİ** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Yüksekokula ait binalarda, iç ve dışı ofis, salon, derslik vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini, bakım onarım çalışmalarını yaptırmak ve takip etmek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Bina ve çevre temizliğini yapılmasını sağlamak, takip etmek,
* Bina içi derslik, ofis, salon vb. yerlerle ilgili alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
* Binanın aydınlatma ve ısınma işlerini takip etmek,
* Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
* Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmaları takip etmek,
* Binada meydana gelebilecek arızaların bakım onarım çalışmalarını takip etmek,
* Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine techizat gibi arızaların bakım onarımını yapmak ve takip etmek,
* Dersliklerdeki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** |  **TÜM BİRİMLER** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT BİRİMİ** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığı’na bildirmek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
* Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
* Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
* Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
* Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
* Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak,
* Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
* Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
* Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
* Taşınır işlem fişi düzenlemek,
* Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** |  **TÜM BİRİMLER** |