|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |