



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanının görevleri; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- 2.1 Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. maddesindeki genel hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2.2 Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,
- 2.3 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,
- 2.4 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak. Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,
- 2.5 Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 2.6 Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
- 2.7 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulatmak,
- 2.8 Bağlı olduğu amirleri ile üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapma



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Şube Müdürü
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ŞUBE MÜDÜRÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürünün görevleri; üniversitenin yatırım programını ve bu programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak. Gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme emri belgesi düzenlemek. Daire Başkanlığı Faaliyet Raporları ve Üst Yönetici tarafından istenilen diğer raporları hazırlamak. İhale işlem dosyalarını hazırlamak, ihalesi yapılacak işlerin Basın İlan Kurumu aracılığıyla gazetelerde ilan edilmelerini sağlamak, ihale işlemlerini yapmak, ihale sonuçlandırıldıktan sonra ilgili firma ile sözleşme evraklarını hazırlamak. Birim içerisindeki koordinasyonu sağlamak.



T.C.
MUS ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Etüd ve Proje Şube Müdürü
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ETÜD VE PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürünün görevleri; üniversitenin yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin, avan ve uygulama projelerinin yapılması veya yaptırılması, yapılan projelerin denetlenmesi, tadilat yapılacak binaların rölevelerinin çıkarılması, tadilat projelerinin çizilmesi veya çizdirilmesi ve gerektiğinde uygulama projelerinin hazırlanması, uygulanacak ve uygulanmakta olan tüm projelerin denetimini yapmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- 2.1 Üniversitemizin ihtiyacı olan binaların yapılması ile ilgili yatırım programını hazırlamak, yatırım programının bütçede öngörülen ödenekler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile alakalı tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2 Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Birimlerin iş ve işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve denetlemek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 2.3 Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak personelin düzenlediği evrakları incelemek gerekli düzeltmeleri yapmak ve imzalamak ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2.4 Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,
- 2.5 Daire Başkanlığının diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,
- 2.6 Şube Müdürlüğüne bağlı birimler ve personeli ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 2.7 Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve

standartlar ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

- 2.8** Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlmek, gerekli gördüklerini daire başkanına bildirmek, Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,
- 2.9** Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Şube Müdürü
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAPIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürünün görevleri; üniversitenin yeni yapı ve mevcut binalarının yapım, bakım, onarım ihtiyaçlarını belirlemek, projelerini yapmak veya yaptırmak, metraj ve keşiflerini hazırlamak, yapıların şartnamesine, tekniğine, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını denetleyerek yüklenicinin alacaklarını hak edişe bağlamak, iş bitirildiği zaman geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesapları yapmak .Yatırım programına yönelik ilgili çalışmaları yapmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- 2.1 Yapılmış yapım işlerinin kontrol teşkilatlarını görevlendirmek, yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak.
- 2.2 İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- 2.3 Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yolları, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatları, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmaları ile ilgili yapım işlerini yürütmek,
- 2.4 İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak; süresinde bitirilmesini takip etmek,
- 2.5 Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini yaparak teslim almak,
- 2.6 Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hak ediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek ve tahakkuk için Şube Müdürlüğü aracılığı ile İdari-Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek,
- 2.7 İhalesi yapıлып yer teslimi yapılmış işleri yürürlükteki kanun, yönetmelik, sözleşme ve

- eklerine, iř programlarına, projelerine, genel, özel ve teknik şartname hükümlerine göre denetlemek,
- 2.8** Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,
- 2.9** Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
- 2.10** Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
- 2.11** Mevzuat uyarınca üst amirler tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.



T.C.
MUS ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Şube Müdürü
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

BAKIM VE ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürünün görevleri; yapımı tamamlanarak hizmete açılmış, geçici kabulü yapılmış binalarda kullanımdan kaynaklı bakım onarım işlerinin yapılması; kullanımdan kaynaklanmayan arızaların ise yüklenici tarafından yaptırılması kesin kabulden sonra ise her türlü binanın inşaat, mekanik ve elektrik tesisatın işletilmesi ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- 2.1 Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek.
- 2.2 Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi; bakımı, klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak; bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak/hazırlatmak.
- 2.3 Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 2.4 Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek; bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak.
- 2.5 Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
- 2.6 Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve

- Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- 2.7** Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak.
 - 2.8** Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak; Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü organları ve personeli aralarında koordinasyonu sağlamak
 - 2.9** Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - 2.10** Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne büyük onarımlar için gerekli ödenek ihtiyacını belirlemek, gerekiyorsa ek ödenek talep etmek.
 - 2.11** Yapımı tamamlanan onarım işleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.
 - 2.12** Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
 - 2.13** Mevzuat uyarınca üst amirler tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.



T.C.
MUS ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Şube Müdürü
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

PEYZAJ VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürünün görevleri; üniversitemiz yerleşke alanlarındaki yeşil alanların sulama, biçme havalandırma, gübreleme gibi bakım işlerini yapmak, Üniversite kampus alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek ve mevcut yeşil alanların sulama ve bakımını yapmak/yaptırmak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- 2.1 Müdürlüğün çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- 2.2 Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, müdürlüğün kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Daire Başkanlığına sunmak,
- 2.3 Daire Başkanlığının kararları doğrultusunda müdürlüğün işlerini yürütmek,
- 2.4 Müdürlüğün ve bağlı birimlerin çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
- 2.5 Personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- 2.6 Müdürlük bünyesindeki birimlerinin faaliyetlerini düzenlemek; yürütmek, koordine etmek, izlemek ve denetlemek.
- 2.7 Üniversite yerleşkelerine ait alanlarda çevre düzenleme projeleri geliştirmek,
- 2.8 Estetik ve fonksiyonel dış mekân ortamları ve bunları destekleyecek birimleri oluşturmak,
- 2.9 Düzenlenen çevrenin temizliğini, devamlılığını ve geliştirilmesini sağlamak,
- 2.10 Çevre düzenlemesi için kullanılacak materyalleri ve hizmet verecek ekipleri oluşturmak ve denetlemek
- 2.11 Üniversiteye tahsis edilen ormanlık alanların protokole uygun kullanımının sağlanması hususunda üniversite yönetimine yardımcı olmak,
- 2.12 Üniversiteye ait özel orman alanlarının işletilmesi ve kullanılmasında üniversite yönetimine

- yardımcı olmak,
- 2.13** Bitkisel üretim yapmak için gerekli tesisleri kurmak ve üretimde kullanılacak malzemeleri temin etmek,
 - 2.14** Çevre düzenleme çalışmalarında kullanılacak bitkileri ve tohumları mümkün ise yetiştirmek, mümkün değilse dışarıdan temin etmek,
 - 2.15** Temiz, düzenli ve bakımlı bir çevre oluşturma kapsamında plan ve projeler hazırlamak, ihtiyaç duyulan bitkisel ve yapısal malzemeleri temin etmek, hizmet içi kurslar düzenleyerek personeli eğitmek,
 - 2.16** Çevresel imar planı revizyonu hazırlamak,
 - 2.17** Engelliler gibi kamu ortak mekânlarını kullanmakta zorluk çeken kişilerin kentsel kullanımlara, sosyal donatı ve teknik altyapı alanlarına erişimini ve kullanımını sağlayıcı ve kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması amacıyla tasarım ilkeleri geliştirerek mekânsal düzenlemeler yapmak,
 - 2.18** Üniversitemiz yerleşkelerinde bölgenin ekolojik koşullarını değerlendirerek ağaçlandırma sahalarını oluşturmak ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak,
 - 2.19** Alan kullanım kararlarına bağlı olarak yapısal, bitkisel peyzaj projelerini hazırlamak, bunları uygulamak ve peyzaj düzenlemesi yapılmış alanlardaki bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak bu alanların devamlılığını sağlamak,
 - 2.20** Üniversite yerleşkesinde botanik bahçesi, hobi bahçesi gibi özel alanlar oluşturarak ziyarete açmak, tanıtımını yapmak, mevcut kullanım ve dolaşımdan kaynaklanan sorunlarını çözmek.
 - 2.21** Mevzuat uyarınca üst amirler tarafından verilen ve hizmet alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Şube Müdürü
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürünün görevleri; İdari ve Mali İşler Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu birimi tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- 2.1 Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik, en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- 2.2 Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak.
- 2.3 Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak.
- 2.4 Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,
- 2.5 Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- 2.6 Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait

- dosyada muhafaza etmek,
- 2.7** İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını oluşturmak,
- 2.8** İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve satın alma komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- 2.9** Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,
- 2.10** Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 2.11** Doğrudan teminle satın alması yapılan, sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile satın alınan mallardan teslim edilenler ile ilgili yüklenici firmanın vermiş olduğu % 6 oranındaki kesin teminatlarının %3'lük tutarlarının iadesini yapmak,
- 2.12** Sözleşme süreleri ve garanti süreleri dolmuş olan işler ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
- 2.13** İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek,
- 2.14** Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 2.15** Doğrudan temin ile satın alması yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,
- 2.16** Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- 2.17** Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak,
- 2.18** Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnameleri kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak. Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.
- 2.19** Tespit edilen yaklaşık maliyeti, birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
- a-** İhale onay belgesi,
- b-** Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
- c-** Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
- d-** İhale komisyon üyeleri için Daire Başkanından görevlendirme oluru almak,
- e-** İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
- f-** İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlamak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- 2.20** İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu, banka dekontu ve ilan çıktısı ilanının yayınlanmasından en az 5 iş günü öncesinde KİK'te olacak şekilde göndermek, aynı gün yerel gazetede yayımlanabilmesi için valiliğe göndermek,
- 2.21** Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayımlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,

- 2.22 Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını satış yapabilmek için çoğaltmak,
- 2.23 İhale komisyon üyelerine ihale tarihinden 3 gün önce tebliğ etmek,
- 2.24 İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- 2.25 İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- 2.26 İhale komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- 2.27 Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK'ten ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak,
- 2.28 Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 5 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,
- 2.29 Sözleşme yapmak için gelen yüklenicininin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- 2.30 Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak. Sözleşmenin hazırlanarak yükleniciye ve ihale yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerin (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
- 2.31 İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturaları kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,
- 2.32 Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 2.33 İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı göndermek,
- 2.34 Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,
- 2.35 Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
- 2.36 İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,
- 2.37 İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 2.38 Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 2.39 Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.
- 2.40 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- 2.41 Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- 2.42 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 2.43 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri

- düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 2.44** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 2.45** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 2.46** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 2.47** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 2.48** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- 2.49** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 2.50** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 2.51** Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- 2.52** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamamak,
- 2.53** Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
- 2.54** Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,
- 2.55** Arşiv konusunda standartlar oluşturur,
- 2.56** Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler, temini için gerekli iş ve işlemleri yapar,
- 2.57** Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- 2.58** Daire Başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar; oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlar,
- 2.59** Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,
- 2.60** İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- 2.61** Yapı işleri ve Teknik Başkanlığının birimlerinin ihtiyacı olarak satın alınması yapılan mal ve malzemeleri sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak,
- 2.62** Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere, ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,
- 2.63** Sene sonunda ve istenilen zamanlarda sayım yaparak stokları belirlemek,
- 2.64** Üniversitenin çeşitli birimlerinden sökülüp kullanılabilir durumdaki malzemeleri teslim alıp stoklamak, kayıtlarını tutmak, ihtiyaç halinde Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü ve birimlerince istenilen mal ve malzemeleri ilgililere ilgili formları imzalatarak teslim etmek, depodaki stok kayıtlarından düşmek,
- 2.65** İdari İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Görevi	Sekreterlik
	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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

YAZI İŞLERİ VE SEKRETERLİK

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yazı İşleri ve Sekreterliğin görevleri; kurum içi ve dışı, kişi ve kuruluşlardan gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Yapı İşleri Daire Başkanına sunmak; sevkini yapılmasını sağlamak, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek. İç birimlerden gelen dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak, resmi evrak ve diğer dokümanların gizlilik ve emniyetini sağlamak, gerekli yerlere götürülmesini ve getirilmesini sağlamak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI

- 2.1 Başkanlığın gelen-giden evrakları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2.2 Personelin disiplin, maaş, yolluk vb. gibi özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.3 Başkanlığa ait yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.4 Taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.5 Mutemetlik ve doğrudan temin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.6 Personellerin işe geliş gidişlerini takip etmek ve neticesinden Daire Başkanına bilgi vermek,
- 2.7 Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamakla görevli olup, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2.8 Kurum içi ve dışı, kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya no’su ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişiye havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2.9 Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime fotokopisini göndererek duyurusunu yapmak,
- 2.10 Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
- 2.11 Kurum içi ve dışı, kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmak, desimal dosya nosu ve giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak,

- varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak,
- 2.12** Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,
- 2.13** Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,
- 2.14** Giden evrakın parafı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte desimal numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
- 2.15** Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak,
- 2.16** Yapı İşleri ve Teknik Dairesine bağlı personelin izin işlerini planlamak, takip etmek,
- 2.17** Raporlu personelin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi işlerini yapmak,
- 2.18** Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak,
- 2.19** Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı birimlerinden gelen yazışmaları bilgisayar ortamında yapmak,
- 2.20** Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit etmek,
- 2.21** Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,
- 2.22** Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları binaların bakım, onarım ve tadilatları için malzeme ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- 2.23** Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak yapım işlerine ve satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak,
- 2.24** Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak,
- 2.25** Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,
- 2.26** Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde harcama yetkilisinin talimatıyla işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- 2.27** Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
- 2.28** Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,
- 2.29** Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret klasör olarak hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 2.30** Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 2.31** Doğrudan temin ile satın alması yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,
- 2.32** Başkanlığa ait tüm ödemelerin tahakkuk işlemlerinin yapılması
- 2.33** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- 2.34** Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- 2.35** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,

- bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 2.36 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
 - 2.37 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
 - 2.38 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - 2.39 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
 - 2.40 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
 - 2.41 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
 - 2.42 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
 - 2.43 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
 - 2.44 Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
 - 2.45 Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayıramamak,
 - 2.46 Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.
 - 2.47 Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
 - 2.48 Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
 - 2.49 Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
 - 2.50 Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
 - 2.51 Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde özel hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ödeme evrakı oluşturmak.
 - 2.52 Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak.
 - 2.53 Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.