



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Sivil İşletmeler Birimi
İŞ ÜNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre Üniversitemizdeki özel işletmelerin kiraya verilme işlemleri ve bu işletmelere ait elektrik, su ödemelerinin takibini yaptırmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
➤ Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Sivil İşletmeler şubesini sevk ve idare etmek, ➤ Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak, ➤ Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek, mevzuat değişikliklerinde Daire Başkanını ve personelinin bilgilendirmek, ➤ Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak, ➤ Üniversitemizdeki özel işletmelerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemlerini takip etmek /ettirmek, ➤ Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, ➤ İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, ➤ Diğer birimler ve şubelerle koordineli çalışmak, ➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Başkanlık etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Şube Müdürü'nün vereceği diğer işleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: ✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler ✓ Yazılı ve sözlü talimatlar ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat ve Tahakkuk Birimi. Bilginin şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Tahakkuk ve ihtiyaç duyulan diğer Yüksekokul ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00