



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	İşletmen, Sürekli İşçi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı, Şube Müdürü
TEMEL GÖREVLERİ	Üniversitemizde bulunan işyerlerinin Milli Emlak Müdürlüğünce kiraya verilip, kira kontratlarının takibini ayrıca Üniversitemiz adına tapulu işyerlerinin kiraya vermek ve kira gelirlerinin takibini yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
➤ Mülkiyeti Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemlerini yürütmek, ➤ Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsisli olan yerlerden; kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin kiralama işlemlerini yürütmek, ➤ Bunların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile yapılma işlemleri takip etmek, ➤ Telefon faturalarının toplanmasını sağlayarak, imzaya gönderilip tahakkuk birimine teslim edilmesi işlemlerini takip etmek, ➤ Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, ➤ İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, ➤ 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