



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürü

<b>İdari ve Teknik İşler Şube Müdürünün Görevleri:</b>	
a)	Üniversitemize bağlı birimlerden gelen bakım-onarım taleplerini yerinde incelemek ve Teknik ekip tarafından yapıp, yapılamayacağına karar vermek.
b)	Rektörlüğümüz veya bağlı birimler tarafından talep edilen organizasyonları ( Çalıştay, konferans, toplantı, vb.) düzenlemek.
c)	Rektörlük binasının genel temizlik işlerinin kontrolünü yapmak.
e)	Teknik Hizmetler ve Genel Temizlik hizmetleri birimlerine talep edilen malzemeleri talep etmek.

**BİLGİ**

<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>		<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürü

<b>Teknik Hizmetler (İnşaat, Marangoz, tesisat) Sorumlusunun Görevleri:</b>	
a)	Müdürlük tarafından verilen sözlü veya yazılı işlerin takip ve organizasyonunu yapmak.
b)	Talep edilen bakım-onarım işlerini yerinde incelemek ve rapor hazırlamak.
c)	Yapılması gereken inşaat, marangoz ve tesisat işleri ile alakalı malzeme talebinde bulunmak.
ç)	İşin durumuna göre teknik personeli organize etmek.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2 Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3 Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürü

	<b>Teknik Hizmetler (Elektrik) Sorumlusunun Görevleri:</b>
a)	Müdürlük tarafından verilen sözlü veya yazılı işlerin takip ve organizasyonunu yapmak.
b)	Talep edilen bakım-onarım işlerini yerinde incelemek ve rapor hazırlamak.
c)	Yapılması gereken elektrik işleri ile alakalı malzeme talebinde bulunmak.
ç)	İşin durumuna göre teknik personeli organize etmek.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Teknik İşler Şube Müdürü

	<b>İdari İşler Sorumlusunun Görevleri:</b>
a)	Müdürlük tarafından verilen sözlü veya yazılı işlerin takip ve organizasyonunu yapmak.
b)	Müdürlük tarafından düzenlenen organizasyonlara, etkinliklere destek vermek.
c)	Keçiören Yerleşkesinin idari ve temizlik işlerini yürütmek.
ç)	Keçiören Yerleşkesinde ki her türlü arızayı Müdürlüğe bildirmek.
d)	Üniversitemiz Telsiz haberleşmesini sağlayarak koordinasyonu yapmak. Tüm Telsiz cihazlarının bakım onarımını yapmak.

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2 Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3 Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Satın Alma Şube Müdürü

<b>Satın Alma Şefinin Görevleri:</b>		
a)	Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.	
b)	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.	
c)	Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapar.	
ç)	Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.	
d)	Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirine karşı sorumludur.	
<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Satın Alma Şube Müdürü

Satın Alma Memurunun Görevleri:			
a)	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak,		
b)	Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Şefinin onayına sunmak,		
c)	Şube Şefinin talimatı doğrultusunda Birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,		
ç)	Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,		
d)	Şube Şefinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,		
e)	Şube Şefinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,		
f)	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Şefine düzenli olarak bilgi vermek,		
g)	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Şefine iletmek,		
ğ)	Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Şube Şefine iletmek,		
h)	Daire Başkanının ve Şube Müdürünün düzenlediği toplantılara katılmak,		
ı)	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili evrakların hazırlanması,		
i)	Makamca uygun görülen ve birimlerin ihtiyacı olan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,		
j)	Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,		
k)	4734 Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılan alımların EKAP' a(Elektronik Kamu Alımları Platformu) girişleri yapılarak işlemlerin EKAP üzerinden de takibini sağlamak,		
l)	Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Satın Alma Şube Müdürü

Bilgisayar İşletmenin Görevleri:			
a)	Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.		
b)	Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.		
c)	Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.		
ç)	Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.		
e)	Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.		
f)	Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.		
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Garaj Amirliği
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Garaj Amiri

	<b>Garaj Amirinin Görevleri:</b>
a)	Garajın bakım, temizlik ve intizamını temin etmek,
b)	Garaj görevlilerini sevk ve idare etmek,
c)	Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek,
ç)	İdaresine verilen hizmet araçlarının bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve bunları çalışır vaziyette bulundurmak,
d)	Hizmet araçlarının trafik muayenelerini ve/veya plaka değiştirme işlemlerini yaptırmak,
e)	Hizmet araçlarının tamir, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2 Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3 Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Garaj Amirliği
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Garaj Amiri

<b>Şoförlerin Görevleri:</b>	
a)	Şoförler ve temizleyiciler "Garaj Görevlisi " olur bunlar garaj amirinin emrindedirler.
b)	Şoförler, garaj amiri tarafından kendilerine teslim edilen nakil vasıtalarının bakım ve temizliğinden ve de çalışır vaziyette muhafazasından sorumludurlar. Ayrıca nakil vasıtalarıyla birlikte kendilerine teslim edilen avadanlıkları muhafaza etmek ve garaj amirince verilen görevleri yerine getirmek zorunluluğundadırlar.
c)	Şoförler, teslim aldıkları nakil vasıtalarının noksanlıkları ve ihtiyaçlarını zamanında tespit ederek garaj amirine bildirirler. Şoförler tarafından bildirilen nakil vasıtalarına ilişkin noksanlıkların ve ihtiyaçların zamanında yerine getirilmemesinden ilgililer sorumludur.
d)	Şoförlerin normal mesai saati (olağanüstü haller ve özel durumlar hariç) 08.30 - 17.30 saatleri arasındır. Belirtilen saatler dışında acil ihtiyaçlar için garaj amiri tarafından bir "Nöbet cetveli" hazırlanır ve nöbeti olan şoför garajda veya anında işbaşı yapabilecek şekilde garaj civarında hazır bulunur.
e)	Görevli şoförler işleri biter bitmez nakil vasıtalarıyla birlikte derhal garaja dönmek zorundadırlar. Bu zorunluluğa uymayanlar hakkında amirlerince gereken idari ve yasal işlemler yapılır.
f)	Hiçbir şoför, garaj amirinin haberi olmaksızın hiç bir nakil vasıtasını garaj dışına çıkaramayacağı gibi tamir ettiremez, masraf yapamaz ve teklif toplayamaz.
g)	Vasıta temizleyicileri garajın temizlik ve intizamı ile meşgul olmakla, Üniversite nakil vasıtalarının temizlik ve bakımı esnasında şoförlere yardımda bulunmakla mükelleftirler.
h)	Garaj görevlileri mesai saatleri içinde, görevli olarak bir yere gönderilmedikleri takdirde garajdan ayrılamazlar. Hastalık durumları hariç , garaj amirinin muvafakatı olmadan mazeret ve yıllık izin talebinde bulunamazlar.

**BİLGİ**

<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>		<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

<b>Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Görevleri :</b>	
a)	Üniversitemiz Merkez (Tandoğan ) Kampusu başta olmak üzere tüm birimlerimizde Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatlara göre koruma ve güvenlik hizmetlerini 24 saat esasına göre aralıksız sağlamak,
b)	Üniversitemiz genelinde meydana gelen/gelebilecek öğrenci olaylarının önlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
c)	Öğrenci olaylarında Emniyet birimleri tarafından müdahale edilmesine ihtiyaç duyulduğunda, Rektörlüğün talimatı ile gerekli işlemleri ve kontrolleri yapmak,
d)	Elektronik güvenlik sistemleri ile ilgili gerekli ön çalışmaları yapmak, projelendirme aşamasında önerilerde bulunmak, birimlerde kurulan/kurulacak olan kamera sistemlerinin çalışma esaslarının takibini yapmak, muhtemel arızaları ilgililerle koordine ederek giderilmesini sağlamak,
e)	Yeni açılan, adres değiştiren birimlerimizle ilgili, alınacak fiziki önlemlerin ve ihtiyaç duyulan elektronik sistemlerin çalışmalarını yapmak,
f)	Koruma ve Güvenlik hizmetleri ile ilgili konularda Ankara Valiliği ile gerekli yazışmaları yapmak, İl Koordinasyon Kurulu toplantılarına katılmak,
g)	Güvenlik personelinin kimlik yenileme eğitimi çalışmalarını yürütmek, personelin katılımı konusunda gerekli raporları düzenlemek,
h)	Üniversitemize bağlı Birimlerin yoğunluğu, ihtiyaçları, fiziki ve elektronik güvenlik sistemleri durumuna göre Koruma ve Güvenlik personeli dağılımı konusunda rapor hazırlamak,
İ)	Üniversitemiz genelinde görev yapan tüm koruma ve güvenlik personellerinin gece / gündüz denetimini yapmak,
i)	Rektörün katılacağı tüm etkinliklerde, önceden bölgeye giderek gerekli güvenlik önlemlerini almak,
j)	Yasadışı izinsiz asılan afişleri toplattırmak, afişleri asanların tespit edilmesi halinde gerekli işlemlere başlamak,
k)	Yerleşkeler içerisinde trafik akışı ve kontrollerini yaptırmak,
l)	Tüm birimlerin girişlerinde kimlik ve araç kontrollerinin yapılması ve yetkisiz kişilerin engellenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kayıtların yapılmasını sağlamak,
m)	Firma Özel güvenlik personelinin görevlerini, Kurumumuz ile Koruma ve Güvenlik hizmeti satın alınan firma ile imzalanan sözleşmeye uygun yapıp yapmadıklarını denetlemek ve Denetim raporlarını gereğini yapmak üzere bağlı bulunduğu birime





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

o)	Güvenlik konusunda gerekli yazışmaları yapmak, Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2 Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3 Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

Koruma ve Güvenlik Şefinin Görevleri :	
a)	Görevli olduğu birimde Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatlara göre koruma ve güvenlik hizmetlerini kesintisiz 24 saat sağlamak,
b)	Görev alanında meydana gelen/gelebilecek öğrenci olaylarının önlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
c)	Öğrenci olaylarında Emniyet birimleri tarafından müdahale edilmesine ihtiyaç duyulduğunda, Rektörlüğün talimatı ve bağlı olduğu birimin bilgisi dahilinde gerekli işlemleri ve kontrolleri yapmak,
d)	Görev alanı içerisinde kullanımına ihtiyaç duyulan elektronik güvenlik sistemleri ile ilgili gerekli ön çalışmaları yapmak, projelendirme aşamasında önerilerde bulunmak, görev alanında kurulan/kurulacak olan kamera sistemlerinin çalışma esaslarının takibini yapmak, muhtemel arızaları ilgililerle koordine ederek giderilmesini sağlamak,
e)	Görev alanında yeni açılan, adres değiştiren birimlerimizle ilgili, alınacak fiziki önlemlerin ve ihtiyaç duyulan elektronik sistemlerin çalışmalarını yapmak,
f)	Emrinde görev yapan güvenlik personelinin kimlik yenileme eğitimi çalışmalarını yürütmek, personelin katılımı konusunda gerekli raporları düzenlemek,
g)	Görev alanı içerisinde koruma ve güvenlik personeli dağılımını, görev alanındaki nöbet noktaları yoğunluğu, ihtiyaçları, fiziki ve elektronik güvenlik sistemleri durumuna göre rapor hazırlamak,
h)	Görev alanında görev yapan tüm koruma ve güvenlik personellerinin gece / gündüz denetimini yapmak,
ı)	Görev alanında yasadışı izinsiz asılan afişleri toplattırmak,
i)	Görev alanı içerisindeki trafik akışı ve kontrollerini yapmak,
j)	Görev alanı sorumluluğundaki kapı girişlerinde kimlik ve araç kontrollerinin yapılması ve yetkisiz kişilerin engellenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kayıtları yapmak,
k)	Firma Özel güvenlik personelinin görevlerini, Kurumumuz ile Koruma ve Güvenlik hizmeti satın alınan firma ile imzalanan sözleşmeye uygun yapıp yapmadıklarını denetlemek ve Denetim raporlarını gereğini yapmak üzere bağlı bulunduğu birime sunmak,
l)	Güvenlik personelinin aylık nöbet çizelgesini hazırlamak,





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumlusunun Görevleri :	
a)	Görevli olduğu birimde, görev süresince, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatlara göre koruma ve güvenlik hizmetlerinin sağlanması ,
b)	Görev alanında meydana gelebilecek Öğrenci olaylarının önlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
c)	(Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
d)	Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
e)	Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
f)	Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
g)	Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
h)	Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
İ)	(Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
i)	Görev alanı içerisindeki trafik akışı sağlamak ve kontrollerini yapmak,
j)	Görev alanı sorumluluğundaki kapı girişlerinde kimlik ve araç kontrollerinin yapılması ve yetkisiz kişilerin engellenmesi için gerekli tedbirleri almak, uygulatırmak ve kayıtları yaptırmak,
k)	Görevi esnasında Valilik tarafından verilmiş olan Özel Güvenlik kartını takmak, vardiyasındaki tüm personelin kimlik kartlarını görünür bir biçimde takmasını sağlamak,
l)	Güvenlik tur kontrol sistemini verilen talimata göre güvenlik personeli tarafından kodlamasını sağlamak,
m)	Görev ile ilgili olarak yetkililer tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmek,





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

o)	Nöbet noktalarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
p)	Binalar ve Kampus boşaldıktan sonra katlardaki ışıklar, musluklar, pencereler, kapılar, çalışma odaları, bina çevrelerinin kontrol edilmesinin sağlanması. Meydana gelebilecek aksaklıkları bağlı olduğu birim yetkilisine yazılı olarak sunmak.
r)	Mesai bitiminden itibaren meydana gelebilecek her türlü olay, yangın, afet vb durumlarda gerekli müdahalenin yapılarak, ilgili birim yetkilisine bilgi vermek,
s)	Nöbet noktalarının temiz ve düzenli olmasının sağlanması,

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

<b>Koruma ve Güvenlik Memurunun Görevleri :</b>	
a)	Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
b)	Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
c)	(Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
d)	(Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
e)	Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
f)	Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
g)	Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
h)	Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
ı)	Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama. (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
i)	(Değişik bent: 23/01/2008-5728 S.K./544.mad) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma (görev alanında ve görevli olduğu saatte )
j)	Görev alanı içerisindeki trafik akışı ve kontrollerini yapmak,
k)	Görev alanı sorumluluğundaki kapı girişlerinde kimlik ve araç kontrollerinin yapılması ve yetkisiz kişilerin engellenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kayıtları yapmak,
l)	Görev esnasında Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik kimlik kartını takmak





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

n)	Güvenlik tur kontrol sistemini verilen talimata göre kodlamak,
o)	Aylık hazırlanan nöbet çizelgesine uygun nöbet tutmak,
p)	Görev ile ilgili olarak yetkililer tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmek,

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

<b>Koruma ve Güvenlik Şefinin Görevleri :</b>	
a)	Görevli olduğu birimde Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatlara göre koruma ve güvenlik hizmetlerini kesintisiz 24 saat sağlamak,
b)	Görev alanında meydana gelen/gelebilecek öğrenci olaylarının önlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
c)	Öğrenci olaylarında Emniyet birimleri tarafından müdahale edilmesine ihtiyaç duyulduğunda, Rektörlüğün talimatı ve bağlı olduğu birimin bilgisi dahilinde gerekli işlemleri ve kontrolleri yapmak,
d)	Görev alanı içerisinde kullanımına ihtiyaç duyulan elektronik güvenlik sistemleri ile ilgili gerekli ön çalışmalar yapmak, projelendirme aşamasında önerilerde bulunmak, görev alanında kurulan/kurulacak olan kamera sistemlerinin çalışma esaslarının takibini yapmak, muhtemel arızaları ilgililerle koordine ederek giderilmesini sağlamak,
e)	Görev alanında yeni açılan, adres değiştiren birimlerimize ilgili, alınacak fiziki önlemlerin ve ihtiyaç duyulan elektronik sistemlerin çalışmalarını yapmak,
f)	Emrinde görev yapan güvenlik personelinin kimlik yenileme eğitimi çalışmalarını yürütmek, personelin katılımı konusunda gerekli raporları düzenlemek,
g)	Görev alanı içerisinde koruma ve güvenlik personeli dağılımını, görev alanındaki nöbet noktaları yoğunluğu, ihtiyaçları, fiziki ve elektronik güvenlik sistemleri durumuna göre rapor hazırlamak,
h)	Görev alanında görev yapan tüm koruma ve güvenlik personellerinin gece / gündüz denetimini yapmak,
ı)	Görev alanında yasadışı izinsiz asılan afişleri toplattırmak,
ii)	Görev alanı içerisindeki trafik akışı ve kontrollerini yapmak,
j)	Görev alanı sorumluluğundaki kapı girişlerinde kimlik ve araç kontrollerinin yapılması ve yetkisiz kişilerin engellenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kayıtları yapmak,
k)	Firma Özel güvenlik personelinin görevlerini, Kurumumuz ile Koruma ve Güvenlik hizmeti satın alınan firma ile imzalanan sözleşmeye uygun yapıp yapmadıklarını denetlemek ve Denetim raporlarını gereğini yapmak üzere bağlı bulunduğu birime sunmak,
l)	Güvenlik personelinin aylık nöbet çizelgesini hazırlamak,
m)	Güvenlik tır kontrol sistemini kontrol etmek,



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

<b>BİLGİ</b>		
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2 Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3 Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Yazı İşleri Birimi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Genel Evrak Şube Müdürü

<b>Yazı İşleri Memurunun Görevleri:</b>	
a)	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
b)	Başkanlığa bağlı İdari, Teknik, Ulaşım ve Güvenlikle ilgili form ve yazışmaları yapmak.
c)	Başkanlıkta çalışan personelin yazışmalarını yapmak.
ç)	Başkanlığa gelen evrakların kaydını yaparak havalesi yapılan şubelere imza karşılıklı telsi etmek.
d)	Gelen evrakın kaydı ve takibi konusundaki talepleri karşılamak.
e)	Yılsonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
f)	Birimlerden gelen telefonlara, evrak hakkında bilgi vermek.
g)	Daire Başkanının ve Şube Müdürünün düzenlediği toplantılara katılmak.
ğ)	Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**BİLGİ**

<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>		<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

1/1

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Yemekhane Yönetim Kurulu
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı

	<b>Yemekhane Şefinin Görevleri:</b>
a)	Yemekhane hizmetlerinde çalışan personel arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak,
b)	Yemekhane hizmetlerinde çalışan personele uygun kıyafet ve kılık-kıyafeti temin etmek ve bunların kullanım durumlarını denetlemek,
c)	Yemekhane için ihtiyaç planlaması yapılan malzemelerin teminini sağlamak,
ç)	Yemekhane salonu, mutfak ve yiyecek depolarının temizlik, tertip ve düzenini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve aldırarak,
d)	Yemekhanede yangına ve hırsızlığa karşı gerekli önlemleri almak ve aldırarak,
e)	Yönetim Kurulu toplantılarında incelenecek konulara ait dokümanı hazırlamak, kurul çalışmalarına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
f)	Paraya müteallik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların kurum kasasına yatırılmasını sağlamak,
g)	Yemekhane ile ilgili her çeşit muamelenin, ambar giriş ve çıkış fişleri ile ambar defterinin, sarf evrakı ve faturaların, tediye ve tahsilât makbuzlarının zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
ğ)	Evrakı müsbiteliyi muhafaza etmek, yemek ücretlerinin tahsili ile ilgili evrakı zamanında düzenlemek,
h)	Her dönem sonunda demirbaş sayımını yapmak ve hasar gören malzemelerin tutanaklarını tutmak,
ı)	Yemekhane hizmetlerinden yararlanan personelin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
i)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.

**BİLGİ**

	İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Genel Evrak Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Genel Evrak Şube Müdürlüğü

Gelen Evrak Memurunun Görevleri:	
a)	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
b)	Üniversitemize gelen her türlü evrak ve dilekçelerin bilgisayar ortamında kayıtlarının yapılması ve ilgili birimlerine havalelerinin yapılarak zimmet karşılığı dağıtımlarının yapılması,
c)	Postaneden gelen evrakların ilgili kişi ve birimlere teslim edilmesi,
ç)	Rektörlükte bulunan doktora ait hasta sevk kayıtlarının tutulması,
d)	Gelen evrakın kaydı ve takibi konusundaki talepleri karşılamak.
e)	Birimi ilgilendirmediği gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak
f)	Yılsonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
g)	Evrakın kapsadığı konu ile ilgili başvuruları dinlemek ve cevaplamak.
ğ)	Birimlerden gelen telefonlara, evrak hakkında bilgi vermek.
h)	Daire Başkanının ve Şube Müdürünün düzenlediği toplantılara katılmak.
ı)	Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta



TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Genel Evrak Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Genel Evrak Şube Müdürü

<b>Genel Evrak Şube Müdürünün Görevleri:</b>	
a)	Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından rektörlüğe gönderilen gelen evrak akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamaması, kayıtların yapılıp ilgili birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
b)	Günlük postadan gelen evrakların kaydının yapılarak havalelerinin yapılması ve genel sekretere sunmak gerekirse rektör ve yardımcılara iletmek, makamdan havale edilmesini ve ilgili yerlere dağıtılmasını sağlamak.
c)	Başkanlığa gelen Muhtelif yazışmaların yapılması ve koordinasyonunu sağlamak.
d)	Üniversitemiz lojmanlarıyla ilgili yazışmaları yapmak.

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Taşınır İşlem Servisi
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Taşınır İşlem Servisi Sorumlusu

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görevleri:	
a)	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
b)	Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları Servis Sorumlusunun ve Harcama Yetkilisinin onayına sunmak.
c)	Birim ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak.
ç)	Harcama yetkilisinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
d)	Kurumun Taşınır İşlem Servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek; demirbaş ve sair malzemenin kanun , tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak, hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak.
e)	Daire Başkanının(Harcama Yetkilisi) düzenlediği toplantılara katılmak.
f)	Yıl sonunda mal sayımını yaptırmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ve fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yapmak.
g)	Yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabını Sayıştay'a sunmak.
ğ)	Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
h)	Servis Sorumlusunun talimatları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
ı)	Depoda azalan malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Servis Sorumlusuna iletmek,
i)	Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Taşınır İşlem Servisi
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Taşınır İşlem Servisi Sorumlusu

Memurun (Sorumlu memur) Görevleri:	
a)	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
b)	Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları Harcama Yetkilisinin onayına sunmak.
c)	Birim ile ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak.
ç)	Harcama yetkilisinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
d)	Harcama Yetkilisi tarafından uygun görülen ve birimlerin ihtiyacı olan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın ilgili yerlere dağıtımının koordinesi yapmak.
e)	Depoda azalan veya olmayan araç-gereç, kırtasiye, cihaz, makine ve teçhizatın alınması için talep hazırlamak ve Harcama Yetkilisi'ne sunmak
f)	Harcama Yetkilisinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
g)	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Harcama Yetkilisine düzenli olarak bilgi vermek.
ğ)	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Harcama Yetkilisine iletmek.
h)	Daire Başkanının(Harcama Yetkilisi) düzenlediği toplantılara katılmak.
ı)	Taşınır İşlem Servisinde koordinasyonu sağlamak.
i)	Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan belgeler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Satın Alma Şube Müdürü

Satın Alma Şube Müdürlüğünün Görevleri:			
a)	Rutin ödemelerin yapılması (Telefon, doğalgaz, su giderleri vb.),		
b)	İhale yöntemi ile satın alma (Akaryakıt, temizlik, güvenlik, hizmet vb.),		
c)	Doğrudan temin yolu ile satın alma,		
ç)	DMO yolu ile satın alma,		
d)	Personele verilen iş avansları ve mahsupları,		
e)	Personel görevlendirme yolluk, avans, mahsup ve direkt ödeme,		
f)	Her ay sözleşmeye bağlı hak ediş sözleşmesi (Araç kiralama, temizlik vb.),		
g)	Başkanlığımıza ait yıllık bütçenin hazırlanması,		
ğ)	Abonelik işlemleri,		
h)	Basımevi yazışmaları,		
ı)	Lojman kiralalarının takibi,		
i)	İhale ilan kiralalarının ödenmesi,		
j)	Kantin ve kafeterya kiraya verilme işlemleri (Milli Emlak ile yazışma),		
k)	Muhtelif yazışmalar,		
l)	Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin maaşları (Tahakkuku Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmakta olup, Başkanlığımız harcama uhdesindedir.)		
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürü

Şefinin Görevleri			
a)	Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.		
b)	Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.		
c)	Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirine karşı sorumludur.		
d)	Belge yönetimi ve arşiv sistemi çalışmalarını takip ederek konuyla ilgili Birim Belge ve Merkezi ve Arşivleri ile Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivlerini bilgilendirir. (resmi yazı, e-posta, telefon)		
e)	Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapar ve sonuçlandırır.		
f)	Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol eder.		
g)	Muhafazasına lüzum kalmayan evrakların imha işlemlerini yürütür.		
h)	Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif eder ve hizmete sunar.		
ı)	Rektörlük Makamı/Daire Başkanlığı/Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.		
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler			
	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürü

Memur/Bilgisayar İşletmenin Görevleri	
a)	Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, tam olarak ve zamanında yapar.
b)	Gelen ve giden evrak takibini yapar ve kayda alır.
c)	Belge yönetimi ve arşiv sistemi çalışmalarını takip ederek konuyla ilgili Birim Belge ve Merkezi ve Arşivleri ile Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivlerini bilgilendirir. (resmi yazı, e-posta, telefon).
d)	Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapar ve sonuçlandırır.
e)	Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol eder.
f)	Muhafazasına lüzum kalmayan evrakların imha işlemlerini yürütür.
g)	Müdürlük yazışmalarını hazırlar; müdürlüğe gelen yazı ve tebliğleri ilgili bürolara/personelere ulaştırır.
h)	Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif eder ve hizmete sunar.
ı)	Birime ait WEB Sayfası ve e-postaların takibi, güncellenmesi vb. işlemleri yürütür.
i)	Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit- takip eder ve sonlandırır.
j)	Müdürlüğün ayniyat işlerini takip eder.
k)	Rektörlük Makamı/Daire Başkanlığı/Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli	
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan belgeler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürü

<b>Şube Müdürünün Görevleri</b>	
a)	Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
b)	Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
c)	Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
d)	Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.
e)	Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
f)	Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip, kuruma yansıtır.
g)	Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip eder, kuruma adaptasyonu için gerekli çalışmaları yapar.
h)	Belge yönetimi ve arşiv sistemi çalışmalarını koordine eder, bu konuda danışmanlık hizmeti verir.
ı)	Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol eder.
i)	Muhafazasına lüzum kalmayan evrakların imha işlemlerini yürütür.
j)	Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif eder ve hizmete sunar.
k)	Ayıklama ve İmha Komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri genel Müdürlüğünden Rektörlük kanalı ile görüş talep eder.

<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>		<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yemekhane Şefi

	<b>Satın Alma ve Ambar Memurunun Görevleri:</b>
a)	Satın alma ile ilgili görevli personelle birlikte toplu alımlarda bulunmak,
b)	Ambarda bulunmayan günlük alımı söz konusu erzak ve ihtiyaç maddelerinin Yemekhane Şefinin gözetimi altında usulüne göre alımını yapmak,
c)	Satın aldığı malzemelerin bozuk, bayat, kart, adet veya miktarının noksan olmamasına ve bedelinin piyasa rayicinden fazla olmamasına dikkat etmek,
ç)	Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine istinat ettirmek ve zamanında muamelelerini ikmal etmek,
d)	Günlük alımların faturasını Yemekhane Şefine kontrol ettirerek hesabı tutturmak,
e)	Ambara giren ve çıkan her malzeme için giriş ve çıkış fişi tanzim etmek ve ambar defterine işlemek,
f)	Ambara giren ve çıkan her çeşit erzak ve malzemeyi tanımak saymak, teslim ve tesellümünü yapmak,
g)	Çıkış fişine göre erzak ve malzemeyi ambar kayıtlarından düşüp harcanan kalemlerin günlük dökümünü yaparak masraf hesabını çıkarmak üzere muhasebe memuruna vermek,
ğ)	Belirli zamanlarda Yemekhane Şefi ile birlikte ambar sayımını yapmak,
h)	Abardaki erzakın çürüyüp bozulmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
ı)	Yemekhane hizmetini yürüten birimce belirlenecek usule göre yemek ile ilgili hizmetleri yapmak,
i)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.

BİLGİ

	İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Aşçı Başı

	<b>Bulaşıkçının Görevleri:</b>
a)	Yemek hazırlamada ve yemeğin servisinde kullanılan kazan, kepçe, küvet, vb. eşyaları yıkamak, durulamak ve temiz bir şekilde kullanılmaya hazır hale getirmek,
b)	Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp, kurulayarak servise hazır hale getirmek,
c)	Mutfakta yemek hazırlayanlara yardımcı olmak,
ç)	Mutfak ve depoların temizliğini yapmak,
d)	Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak, hijyen kurallarına uymak,
e)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.

BİLGİ

	İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Aşçı Başı

<b>Garsonun Görevleri:</b>			
a)	Yemek salonunu temiz ve düzenli bir şekilde servise hazırlamak,		
b)	Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak, hijyen kurallarına uymak,		
c)	Masalarda su, limon, yağ, sirke, peçete, tuz, biber, kürdan gibi gerekli malzemenin devamlı olarak bulundurulmasını sağlamak,		
ç)	Çatal, bıçak, kaşık, sürahi, bardak gibi malzemeleri servise hazırlamak,		
d)	Su dolabının kontrol ve temizliğini yapmak,		
e)	Yemek salonunu havalandırmak, günlük ve haftalık temizliğini yapmak,		
f)	Malzemelerin yerinde kullanılmasına ve israf olmamasına dikkat etmek,		
g)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri eksiksiz yürütmek.		
<b>BİLGİ</b>			
	<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Aşçı Başı

Meydancının Görevleri:			
a)	Mutfaktaki artık maddelerin belirlenen zamanda toplanmasını ve kaldırılmasını sağlamak,		
b)	Yemek salonu ve koridorları temiz ve tertipli tutmak,		
c)	Tuvaleti hijyen kurallarına uygun hale getirmek,		
ç)	İhtiyaç malzemelerini resmi işlerde kullanmak,		
d)	Temizlik demirbaş malzemelerin muhafaza ve bakımını yapmak,		
e)	Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak, hijyen kurallarına uymak,		
ğ)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri eksiksiz yürütmek.		
BİLGİ			
	İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yemekhane Şefi

	<b>Muhasebe Memurunun Görevleri:</b>
a)	Yemekhane muhasebe kayıtlarını düzenli ve günlük olarak yürütmek,
b)	Bilumum para hareketini(avans, ödeme, tahsilât, mahsup, vb.) ve fatura, makbuz, senet gibi bilumum evrakı kayıt ve muhafaza etmek,
c)	Her türlü satın almalarda, yemekhane girişi gerektiren fatura ve senetlerin sipariş fişlerinin uygunluğunu sağlamak,
e)	Satın Alma ve Ambar Memurundan intikal eden giriş ve çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek ve dosyalamak,
d)	Ödeme tahsilât işlemlerini zamanında yapmak,
e)	Yukarıda sayılan görevleri ifa ederken gerekli hususlarda İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
f)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.

BİLGİ

	İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Aşçı Başı

Aşçı yardımcısının Görevleri:			
a)	Yemek hazırlanması, pişirilmesi ve dağıtımında yardımcı olmak,		
b)	Hijyen kurallarına uymak ve mutfağın temiz tutulmasını sağlamak,		
c)	Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,		
ç)	Aşçı Başının ve aşçıların vereceği diğer görevleri yerine getirmek,		
d)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri eksiksiz yürütmek.		
e)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.		
<b>BİLGİ</b>			
	İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı

BİLGİ		
İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2 Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3 Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı

	<b>Aşçı Başının Görevleri:</b>
a)	İşletmede görevli aşçı, aşçı yardımcısı ve temizlik hizmetleri personeli(garson, bulaşıkçı, meydancı) ile iş bölümü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
b)	Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanması ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,
c)	Günlük yemek tabelasına göre tartarak ve sayarak tam olarak alacağı erzaktan pişirilmesi gereken malzemelerin hepsinin eksiksiz kazana konmasını, pişirilmeden servis yapılacak olanların da yine tam olarak istihkak sahiplerine verilmesini, yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
ç)	Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak ve denetlemek,
d)	Yemek listesi ve tabelalarının hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
e)	Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında satın alma memuruna bilgi vermek ve taleplerini bildirmek,
f)	Mutfığa ilişkin demirbaş eşya ve müstehlik malzemeyi teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek,
g)	Yemek pişirme kaplarının (kazan, tencere, kepe vb.) ve servis takımlarının (tabak, bardak, kaşık, vb.) iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak,
ğ)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.

BİLGİ

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1 Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2 Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3 Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Yemekhane Yönetim Kurulu
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Aşçı Başı

<b>Aşçının Görevleri:</b>			
a)	Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde Aşçı Başına yardım etmek,		
b)	Servis saatlerinde Aşçı Başının direktiflerine göre yemek dağıtmak,		
c)	Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada Aşçı Başının vereceği görevleri yerine getirmek,		
ç)	Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,		
d)	Aşçı Başının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,		
e)	Yemekhane hizmetleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.		
<b>BİLGİ</b>			
	<b>İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler</b>	<b>Bilgilerin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Bilginin Şekli</b>
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
3	Hazırlanan ve sunulan çalışmalar	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Yemekhane Yönetim Kurulu
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı

	<b>Diyetisyenin Görevleri:</b>
a)	Yemek listelerini mevsimlere, birimin imkânlarına, yemek yiyen personelin ihtiyaçlarına göre düzenlemek,
b)	Yemekhane hizmetlerinin temizlik ve düzenini, yemekhane personelinin yiyeceklerin sağlıklı, hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerini kayba uğratmadan pişirmesini ve dağıtmasını sağlamak,
c)	Yiyecek maddelerinin besleyici özelliklerini (kalori, vitamin vb.) mevsimleri ve maliyeti dikkate alarak günlük tabelalara esas olmak üzere aylık yemek listelerini kontrol ederek tavsiyelerde bulunmak,
ç)	Hazırlanmış ve çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek,
d)	Beslenme ile ilgili gerekli görülen araç ve gereçleri tespit etmek ve sağlanması için makama bildirmek,
e)	Yemekhane hizmetleri için uygun temizlik malzemelerini tespit etmek ve temin edilmesini sağlamak,
f)	Beslenme ile ilgili seminer ve toplantılara katılmak,
g)	Yemek servisinin düzenli olarak yapılmasını, yemek yenilen yerlerin ve kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak ve denetlemek, yapılan temizlikleri günlük ve haftalık olarak tutanağa geçmek,
ğ)	Yemekhane personeline aylık hizmet içi eğitim vermek,
h)	Yemek listelerine göre malzemeleri Aşçı Başı ile birlikte gramajlandırmak,
ı)	Yemekhane gelir ve giderlerine göre yemek planlamasının yapılmasını sağlamak,
i)	Çalışanların yılda en az iki defa periyodik olarak sağlık kontrollerinin (Portör) yapılmasını sağlamak,
k)	Çalışanların haftalık olarak saç, sakal, tırnak, uygun kıyafet ve kıyafet temizliği yönünden kontrolünü Aşçı Başı ile birlikte yapmak ve yapılan işlemi tutanağa geçmek,
l)	Toplu olarak alınacak yiyecek ve içeceklerin Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği (RG 16/11/1997,23172) tarafından belirlenen kriterlere uygunluğunu denetlemek,
	Personele verilen tabldot yemeklerinden her gün numune alarak, hijyen kuralları





TC  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Genel Evrak Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Genel Evrak Şube Müdürlüğü

<b>Giden Evrak Memurunun Görevleri:</b>	
a)	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
b)	Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak suretiyle gerekli yerlere ulaştırmak.
c)	Rektörlüğümüzden ilgili Kurum ve Birimlere gönderilmek üzere gelen resmi evraklar genel evrak bürosunda bulunan giden evrak numarası basılarak bilgisayar ortamında kaydedildikten sonra, yazı kurum içi ise zimmet defterine kurum dışı ise posta zimmet defterine işlenir. Giden zarfın sol üst köşesine gönderen kurumun kaşesi ve evrakın sayısı yazılıp, zarfın ortasına gideceği makam ve adresi açıkça yazılıp göndermek.
ç)	Giden evrakı ilgisine teslim etmek üzere dağıtıcıya teslim etmek veya posta/kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak.
d)	Giden evrakın kaydı ve takibi konusundaki talepleri karşılamak.
e)	Birimi ilgilendirmedeği gerekçesiyle iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
f)	Yılsonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
g)	Evrakın kapsadığı konu ile ilgili başvuruları dinlemek ve cevaplamak.
ğ)	Birimlerden gelen telefonlara, evrak hakkında bilgi vermek.
h)	Daire Başkanının ve Şube Müdürünün düzenlediği toplantılara katılmak.
ı)	Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**BİLGİ**

İşin Gerçekleşmesi Sırasında Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yerler	Bilginin Şekli
1	Havale edilmiş işlem	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı
2	Her türlü talimat	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı/ Sözlü/ Telefon/ E-posta
	Hazırlanan ve sunulan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazılı/ Sözlü/