|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | LOJMAN SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | TAŞINIR VE AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRÜ – İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | İMİD Taşınır ve Ayniyat Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. * Lojmanlar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. * Lojmanların dolu ve boş durumların takibini yapmak ve komisyona sunmak. * Lojmanlara yapılan müracaatların puanlamaya tabi tutmak ve komisyona sunmak. * Lojman başvuruların kayıt ve dosyalamasını yapmak. * Lojmanlara ilişkin kira, yakıt, ısınma ve elektrik ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek. * Konut ve Taşınırlarla tüm iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak. * Kiraya verilen yerlerin kira, yakıt, ısınma ve elektrik ödemelerinin işlemlerini yürütmek. * Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek. Kendisine verilen görevleri birim personeliyle iş birliği içinde yürütmek. * Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. * Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek. * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. * Lisans mezunudur. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. * Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. * EBYS-MYS-KBS uygulamasını kullanmaktadır. * Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Devlet Memurlar Kanunu * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu * Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Kamu İhale Genel Tebliği * 5018 Sayılı Kanun   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |