|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |