

ODTÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BAŞKANLIK OFİSİ ÇALIŞANLARI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. GÖREV TANIMI

Başkanlık ofisi çalışanları; büro hizmetlerinin (Sekretarya)yürütülmesi kapsamında, bilgi işlem altyapısını kullanarak veri girişlerini yapmak, yazışmaları hazırlamak, kayıtları tutmak ve kurumsal bilgi sistemlerini etkin şekilde kullanmak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetki ve sorumluluğuna giren işlerde kendisine tevdi edilen görevleri yapan personeldir. Başkanlık ofisi çalışanları, yaptığı her işlemde mevzuata, gizlilik ilkesine ve kamu hizmetinin gereklerine uygun davranmakla yükümlüdür.

2. TEMEL GÖREVLERİ

- Ekip çalışmasına uygun çalışarak, izinli raporlu olan personelin yerine vekalet etmek
 - Karşılıklı saygı,
 - Açık iletişim,
 - İş paylaşımı,
 - Sorumluluk bilinci,
 - Birbirine destek olma anlayışı.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), EKAP, TKYS, HYS, KBS, MYS, UYAP, e-Devlet ve benzeri resmî sistemler üzerinden veri girişlerini yapmak,
- Resmî yazı, tablo, rapor ve listeleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
- Amirleri tarafından verilen ve göreviyle ilgili mevzuata uygun talimatları yerine getirmek,
- Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması kurallarına uymak, (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu KVKK)
- Kurum bilgisayarlarını, yazılımlarını ve malzemeleri amacına uygun kullanmak,
- İşlerin zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- Görevlendirme yapıldığında İhale komisyon üyeliği yapmak ve ihale sonuçlarını Başkanlığa bildirmek
- Kuruma gelen ve kurumdan çıkan yazışmaları elektronik ortamda hazırlamak, kayıt altına almak ve arşivlemek,
- Başkanlık ofisi büro çalışanları, görevlendirilme yapılması durumunda, temizlik hariç tüm işlerden sorumlu olur, SGDB Başkanlık ofis işlerinin aksamadan sürekliliğini sağlar.

3. SORUMLULUKLARI

- Yaptığı işlemlerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan sorumludur,
- Gizli bilgi ve belgeleri korumakla yükümlüdür,
- Yetkisini aşan işlemlerden doğacak zararlardan sorumludur,
- Kullandığı sistemlerdeki hatalı veya eksik işlemleri derhal amirine bildirmekle yükümlüdür,
- Kamu zararına sebebiyet verecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.
- Görevi zamanında ve doğru yapmakla yükümlüdür
- Vatandaşa karşı adil ve tarafsız davranmalı ve iş arkadaşlarına saygılı olmalı
- Yapılan işlemlerin sonuçlarına sahip çıkmalıdır.
- 657 sayılı DMK kanuna uygun olarak mesai yapmak ve izinlerini kullanmalıdır.

BAŞKANLIK OFİSİ İDARİ AMİRİ GÖREVLERİ

İdari amir; kamu kurumlarında insan kaynağını, iş süreçlerini ve hizmet akışını aksatmadan yöneten; personelin mevzuata uygun, verimli ve disiplinli çalışmasını sağlayan yöneticidir.

1- İdari Amirlerin Yetkileri

Yetki Alanı	Açıklama
Görev ve İş Dağılımı	Personelin görevlerini belirler, iş bölümünü yapar.
Çalışma Düzenini Belirleme	Mesai, izin, vardiya ve nöbet düzenini planlar.
Denetim Yetkisi	İş ve işlemleri sürekli denetler. Ve üst yöneticilere bilgi verir.
İzin Yetkisi	Yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini verir veya teklif eder.
Performans Değerlendirme	Personelin başarı ve yeterlilik durumunu değerlendirir.
Temsil Yetkisi	Kurum adına yazışma ve toplantılarda temsil görevi yapar.
Güvenlik ve Düzen Sağlama	İşyerinde düzeni ve iş güvenliğini sağlar.

2- İdari Amirlerin Sorumlulukları

Hukuki Sorumluluk

- Tüm işlemleri mevzuata uygun yürütmek,

İdari Sorumluluk

- Hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Personelin görevlerini zamanında ve doğru yapmasını sağlamak,
- Denetim görevini ihmal etmemek.

Disiplin Sorumluluğu

- Disiplin kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- Suç teşkil eden fiilleri yetkili mercilere bildirmek.

Mali Sorumluluk

- Kamu kaynaklarının doğru ve mevzuata uygun kullanılmasını sağlamak,

İnsan Kaynakları Sorumluluğu

- Personelin eşit, adil ve tarafsız şekilde yönetilmesini sağlamak,
- Psikolojik baskı (mobbing) oluşturmamak ve önlemek.

3- Amir–Memur Hukuku

- Memur hukuka aykırı emri yazılı ister ve uygulamaz.
- Amir verdiği hukuka aykırı emrin tüm sorumluluğunu taşır.
- Sözlü talimatla yapılan işlemlerde sorumluluk doğrudan amire aittir.
- İdari amir; yalnızca yönetici değil, hukukun uygulayıcısı ve kamu vicdanının temsilcisidir. Yetki kadar hesap verebilirlik ve adalet sorumluluğu taşır.

4- BİRİM İÇİNDEKİ GÖREVLERİ

- SGDB'nin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili Müdürlüklerle koordine ederek ihtiyaçları belirleyerek Satın alma işlemini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak veya yaptırmak
- Mevzuatına uygun olarak Taşınır kayıt sorumluluğunu yerine getirmek
- SGDB'nin ofislerinde meydana gelen arıza ve eksikliklerin EBYS sistemini kullanarak ilgili birimler aracılığı ile tamamlatmak.
- SGDB Başkanlığının sorumluluğunda olan işlerde idari işleri takip etmek ve yaptırmak.
- Daire başkanının verdiği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- SGDB'liğinin birim bütçesini tespit etmek.
- Strateji Daire Başkanlığının tüm iş ve işleyişi hakkında Daire başkanına bilgi vermek ve aldığı geri bildirimleri ilgili kişiler aracılığı ile yerine getirmek.

Temizlik Personeli Görev ve Sorumlulukları

1. Genel Temizlik Görevleri

- a- Çalışma saatlerine uyarak, herhangi bir uyarıya, ikaza gerek kalmadan Çalışma alanlarının, koridorların, odaların ve ortak kullanım alanlarının günlük temizliğini yapmak.
- b- Zemin, masa, kapı, pencere, merdiven ve benzeri yüzeylerin silinmesi ve düzenli olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- c- Çöp kutularını boşaltmak, çöpleri uygun şekilde toplamak ve belirlenen noktalara taşımak.

2. Hijyen ve Düzenin Sağlanması

- a- Tuvalet, banyo ve lavabo çay ocağı gibi alanların hijyen standartlarına uygun şekilde temizlenmesi.
- b- Sabun, kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı gibi sarf malzemelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve eksiklerin tamamlanması.
- c- Kişilerin yoğun kullandığı alanlarda hijyen önceliğini sağlamak.

3. Malzeme Kullanımı ve Takibi

- a- Temizlik malzemeleri ve ekipmanlarının doğru, güvenli ve ekonomik şekilde kullanılması.
- b- Kullanılan malzemelerin stok durumunu takip etmek ve ilgili birime eksikleri bildirmek.

4. Kurum İçi Düzen ve Destek Görevleri

- a- Resmî kurum içi etkinlik, toplantı veya organizasyonlar öncesi ve sonrası gerekli temizlik ve düzenlemeyi sağlamak.
- b- Çalışma ortamının tertip ve düzenine katkıda bulunmak.
- c- Diğer temizlik personelinin izinli olduğu zamanlarda onun yerinde vekalet ederek iş ve işleyişlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

5. Sağlık ve Güvenlik Kurallarına Uyum

- a- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- b- Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak.
- c- Karşılaşılan arıza, tehlike veya olağan dışı durumları Amire bildirmek.

6. ay Ocağı ve İkram Hizmetleri

- a- çayın zamanında demlenmesini , taze bir şekilde , sürekliliğinin sağlanması ve demlenen çayın ziyan olmadan uygun şekilde tüketilmesini sağlamak.
- b- çay ocağının sürekli temiz, kuru ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- c- Masalardaki bardakları düzenli olarak toplamak ve günlük olarak yıkamak.

7. Amir Tarafından Verilen Diğer Görevler

- a- Temizlik faaliyetleriyle ilgili olup Amir tarafından verilen ek görevleri yerine getirmek.
- b-Görev alanı dışındaki acil ve gerekli durumlarda destek sağlamak.