



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

LOJMAN ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. İDR.
MAL. İŞL./23
İlk Yayın Tar.: 14.04.2025
Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının alt birimi olarak yapılanan Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Lojman Birimi görev alanında olan iş ve işlemleri yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Lojman birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, 2. Lojman biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip etmek, 3. EBY'S' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini yapmak, 4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, 5. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Savaş Benli İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	LOJMAN ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. İDR. MAL. İŞL./23
		İlk Yayın Tar.: 14.04.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 5

	6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 7. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst amirlerini bilgilendirmek, 8. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemleri yürütmek, 9. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, 10. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, 11. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 12. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek, 13. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak, 14. İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, 15. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Kurum Kalite Politikalarına uymak, 16. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 17. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
--	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Savaş Benli İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

LOJMAN ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. İDR.
MAL. İŞL./23

İlk Yayın Tar.: 14.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- En az lise mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olmak.

Teknik

- Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilme becerisi
- Mevzuatı anlama ve uygulama becerisi

Yönetsel

- İletişim ve koordinasyon yeteneği

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme

HAZIRLAYAN

Sibel Okur
Şube Müdürü
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Sibel Okur
Şube Müdürü
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Savaş Benli
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	LOJMAN ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. İDR. MAL. İŞL./23
		İlk Yayın Tar.: 14.04.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	• Matematiksel kabiliyet • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla etkin diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Başkanlığın tüm birimleri arasında işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu 3. Kamu Konutları Yönetmeliği 4. Üniversitemiz Konut Tahsis Yönergesi

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Savaş Benli İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	LOJMAN ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. İDR. MAL. İŞL./23
		İlk Yayın Tar.: 14.04.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Murat YILMAZ		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Sibel Okur Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Savaş Benli İdari ve Mali İşler Daire Başkanı