

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Mustafa DEMİR
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Fatma TUTSAK (Şube Müdürü)

Yaptığı İşler	
A-	Genel İşler;
1	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Biriminde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
2	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
3	Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
4	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Biriminde yürütülen ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek,
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Birimi ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
6	Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelini, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak,
7	Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
8	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Birimini ilgilendiren konularda, diğer şube müdürlükleri ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
9	Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
10	Daire Başkanı Tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
11	Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
B-	Genel Hizmetler Şubesi-1 ilişkin işler;
1	Daire Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda gereken planlamaları yapmak, araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere personel görevlendirmek ve araç görev emirlerini hazırlamak,
2	Rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, verimli çalışmayı organize etmek ve araçların tamamının sürekli çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak,

İŞ TANIMI

3	Araçların periyodik bakım ve onarımları, muayene ve zorunlu trafik sigortası ile plaka değiştirme işlerini zamanında yapılması için piyasa araştırması yapmak veya yaptırmak ile hakedişlerini ödemek,
4	Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
5	Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak,
6	Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek. Araçların dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
7	Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
8	Araç şoförlerinin bildirdiği arıza ve bakım taleplerini piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yaptırmak,
9	Arıtma tesisleri, kalorifer kazanlarının çalışırılığını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
10	Banka ATM'leri, PTT Şubesi İhalelerini , sözleşmelerini hazırlamak. ATM, PTT Şubesi vb. taşınmazlarının gelirlerinin takibini yapmak,
11	Doğrudan temine ilişkin kayıtların Ekap'a girildiğini kontrol etmek,
12	Birim Kalite Komisyon üyesi görevini yürütmek
13	657 Sayılı Kanuna tabi personelin Maaş Ödeme İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
14	Personelle ilgili izinler, raporlar, görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
15	657 Sayılı Kanuna tabi personelin Emekli Keseneklerinin SGK sistemine hesaplanıp yüklenmesi, Başkanlık Personeline ait Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli-Geçici Görev Yolluk İşlemlerinin takibini yapmak,
16	Başkanlık Personeline ait Kademe Terfilerine İlişkin KBS ve ÜBYS yazışma işlemlerinin takibini yapmak,
17	Birime açıktan veya naklen atanan idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
18	Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
19	Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
20	Giyecek yardımına ilişkin tüm işlemleri takip etmek,
21	Periyodik yayın ve Gazete aboneliklerinin sözleşme ve hakediş ödemelerini kontrol etmek,
22	Güç kaynağı, fotokopi, faks, yazıcı, tarayıcı vb. makine, teçhizat ile küçük bakım, onarım ve tadilat işlerini yaptırmak, sözleşmelerini ve hakediş ödemelerini takip etmek,
23	İlaçlama, Bina küçük onarımlarını yaptırmak,

İŞ TANIMI

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr