İŞ TANIMI

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Mustafa Fatih YAŞAR |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekalet Edecek** | Mustafa DEMİR (Şube Müdürü) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaptığı İşler** | |
| **A-** | **Genel İşler;** |
| **1** | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak. |
| **2** | Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek, |
| **3** | Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. |
| **4** | Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek |
| **5** | Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek. |
| **B-** | **Genel Hizmetler Şube Müdürlüğüne İlişkin işler;** |
| **1** | Rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, verimli çalışmayı organize etmek ve araçların tamamının sürekli çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak. |
| **2** | Şoförlerin en verimli şekilde çalışmalarını sağlamak ve denetlemek. |
| **3** | Araçlarda tespit ettiği ya da ettirdiği arıza ve aksaklıkların, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bildirmek, |
| **4** | Araçların periyodik muayene ve zorunlu trafik sigortası işlemlerini takip etmek plaka değiştirme işlerini zamanında yapmak, araçların periyodik bakım, onarım ve tamirlerini yaptırmak bunlara ilişkin hakediş ödemelerini yapmak |
| **5** | Şoförler arasında görev taksimi, istirahat ve izinlerini, işleyişi aksattırmayacak şekilde planlamak ve uygulamak ve bunu şoförlerin her zaman görebileceği yere asmak. |
| **6** | Araçları taşıt görev emri ile görevlendirilmesini sağlamak, görev bitiminde taşıt görev emir kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek ve dosyalamak, ilgili deftere kaydetmek, |
| **7** | Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak. |
| **8** | 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. |
| **9** | Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek. |
| **10** | Araçların dosyalarını tutmak. |
| **11** | Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. |
| **12** | Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek. |
| **13** | Sürekli işçilerin takip ve kontrolleri, imza sirküleri ve puantajları ve nöbetlerini kontrol etmek, |
| **14** | Kısmi zamanlı öğrenciler, kaloriferciler, şoförler ile güvenlik görevlilerinin aylık çalışma programlarını ve yapmak, |
| **15** | Doğrudan temine ilişkin kayıtların Ekap'a girmek, |
| **16** | Periyodik yayın ve Gazete aboneliklerinin sözleşme ve hakediş ödemelerini yapmak, |
| **17** | Güç kaynağı, fotokopi, faks, yazıcı, tarayıcı vb. makine, teçhizat ile küçük bakım, onarım ve tadilat işlerini yaptırmak, sözleşmelerini ve hakediş ödemelerini takip etmek, |
| **18** | 657 Sayılı Kanuna tabi personelin Maaş Ödeme İşlemlerini yapmak, |
| **19** | 657 Sayılı Kanuna tabi personelin Emekli Keseneklerinin SGK sistemine hesaplanıp yüklenmesi, Başkanlık Personeline ait Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli-Geçiçi Görev Yolluk İşlemlerini Yapmak, |
| **20** | Başkanlık Personeline izinler, raporlar, görevlendirmeler ve Kademe Terfilerine İlişkin KBS ve ÜBYS yazışma işlemlerini yapmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| **21** | Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin takibini yapmak |
| **22** | Birime açıktan veya naklen atanan idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, |
| **23** | 657 Sayılı Kanuna tabi Başkanlık Personeline ait Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri Yapmak, |
|  | **C- Sivil Savunma Birimine İlişkin İşler;** |
| **1** | Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ,Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek. |
| **2** | Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak. |
| **3** | İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak. |
| **4** | Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek |
| **5** | Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini Sığınak Amirleri vasıtasıyla düzenlenip yürütülmesini sağlamak, |
| **6** | Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| **7** | Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek |
| **8** | Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak. |
| **9** | Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek. |
| **10** | Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek, |
| **11** | Yangın İç Düzenleme Talimatını hazırlamak ve ekipleri güncellemek, |
| **12** | Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü **Telefon** 037