BARTIN ÜNİVERSİTESİ
"Aydınlık Yarınlara"

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	Hüseyin GÖZÜTOK(Şube Müdürü)

Yaptığı İşler

A- Genel İşler;

1 Genel Hizmetler, Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

2 Genel Hizmetler, Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü 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, Koruma Güvenlik Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek,

5 Genel Hizmetler, Koruma Güvenlik Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakı 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, Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğünü 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,

B- Genel Hizmetler Şubesine 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,

3 Araçların periyodik bakım ve onarımları, muayene ve zorunlu trafik sigortası ile plaka değiştirme işlerini zamanında yapılması için piyasa araştırması yapmak veya yaptırmak ile hakkedişlerini 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 çalışırlılığını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
10	Sürekli işçilerin takip ve kontrolleri, imza sirküleri ve puantajları, nöbetleri, maaş ve e- beyannamelerini kontrol etmek,
11	Banka ATM'leri, PTT Şubesi İhalelerini , sözleşmelerini hazırlamak. ATM, PTT Şubesi vb. taşınmazlarının gelirlerinin takibini yapmak,
12	Doğrudan temine ilişkin kayıtların Ekap'a girildiğini kontrol etmek,
13	Birim Kalite Komisyon üyesi görevini yürütmek
C_	**Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimine İlişkin İşler**
1	Üniversite kampüslerinde 24 saat esasına göre güvenliğin sağlanması maksadıyla planlama yapmak ve planın uygulanmasını kontrol etmek, oluşan aksaklıkların giderilmesi yönünde tedbirler almak.
2	5189 sayılı kanunla Güvenlik personeline verilen yetki ve sorumlulukların görevin icrasında uygulanıp uygulanmadığını takip ve kontrol etmek, istenmeyen durum ve davranışların düzeltilmesini sağlamak.
3	Üniversitemize bağlı yerleşim birimlerinde Güvenliğin sağlanması amacıyla planlama ve tekliflerde bulunmak.
4	Öğrencilerin, çalışanların ve kampüsün emniyetini sağlamak, kampüsteki yaşam düzeninin bozulmasını önleyici tedbirler almak, kampüs trafik ve park düzenini sağlamak, hırsızlık sabotaja karşı önlemler almak, bulunan kayıp eşyaların sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak, kampüse giriş ve çıkış kontrollerini yapmak.
5	Herhangi bir olay olması durumunda (Adli/İdari) olayı raporlandırmak ve ilgililere bildirmek,
6	Sivil Savunma Planlarını hazırlatmak, güncellemesini takip etmek.
7	Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, çalışma raporlarını hazırlamak, Sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin Üniversitede uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek,
8	Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korumalarını takip etmek,
9	Sivil savunma için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf ve yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak.
10	Yangın İç Düzenleme Talimatını hazırlatmak ve güncellemesini takip etmek.
11	Personelin görev yerlerinde ara kontrollerini yapmak.
12	Sivil savunma için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf ve yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak.
13	Yangın İç Düzenleme Talimatını hazırlatmak ve güncellemesini takip etmek.
D-	**Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne İlişkin İşler**
1	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
2	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü 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	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek.

5	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakı 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	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda, diğer şube müdürlükleri ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
9	Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
10	Tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatların (satın alma,devri, hurda bağış, hibe vb) taşınır kayıt işlemlerini ve ambar stoklarının yürürlükte bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde takiplerini ve kontrollerini yapmak,
11	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi, HURDASAN Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları hazırlamak,
12	Yeni açılan birimlerin mevzuata uygun olarak mühür yazışmaları yapılıp, ilgili birimlere teslimini sağlamak.
13	Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini taşınır kayıt kontrol yetkilisini gözetiminde yapmak.
14	Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak.
15	İlaçlama, Bina küçük onarımlarını yaptırmak,
16	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.