

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Tuğba KOCABAY
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekalet Edecek	(Şube Müdürü Fatma TUTSAK)

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 İşler:	
1	Birimimizde ihtiyaç duyulan avans işlemlerini yürütmek,
2	Başkanlığımız İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak
3	PTT KEP hesabına bakiye yüklemesi için ödeme iş ve işlemlerini yürütmek,
4	Üniversitemize ait telefon faturalarının ödemesini ve takibini yapmak,
5	Doğalgaz abonelik işlemleri ile Aylık doğalgaz ödemelerini ve modüle işlenmesini yapmak ve takip etmek,
6	Su abonelik işlemleri ile Aylık su ödemelerini ve modüle işlenmesini takip etmek,
7	Elektrik abonelik işlemleri ile Aylık elektrik ödemelerini yapmak ve modüle işlenmesini takip etmek,
8	Tıbbi Atıklarla ilgili evraklarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak, Sözleşme ve Ödeme evraklarını hazırlamak
9	Tehlikeli Atıklarla ilgili evraklarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak, Sözleşme ve Ödeme evraklarını hazırlamak,
10	Birim Kalite çalışmalarında büro ve destek hizmetlerini yürütmek,
11	Green Mertric le ilgili yazışmaları yapmak, bilgi formlarını doldurmak ve raporlamak,
12	Medya Takip Sistemine İlişkin sözleşme ve hakediş ödemelerini yapmak,
13	Personele cari transfer yoluyla yapılacak yemek yardım bedellerinin onaylarının alınması ve ödemelerinin yapılmasını takip etmek,
14	Kamu konutlarının sekreteryaya işlerinin yürütülmesine yönelik işlemleri yapmak.
15	Konut tahsis talebinde bulunan akademik ve idari personelin lojman müracaatlarını almak, her yılsonu itibarı ile yeni puanlama listesini hazırlayıp Tahsis Komisyonuna sunmak. Tahsis komisyonunun uygun görüşleri alındıktan sonra Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Ayrıca yıl içinde gelen bilgi değişikliği konusundaki taleplerle ilgili veya yıl içinde yapılan tahsis ve feragat la ilgili bilgi güncellemesinin zamanında yapılmasını sağlamak.
16	Konuttan çıkması gereken (süresi dolan) personelin sıralamasını takip edip, konutu boşaltma yazısını süresi içinde yazıp bildirim yapmak. Boşalan konutun teslim alınması aşamasında, birim personelimiz tarafından konutun içerisinde herhangi bir eksiklik olup olmadığı, elektrik sayaç no ve su sayaç numaraları kontrol edilip lojman çıkış tutanağına yazılarak imza karşılığında teslim almak.

17	Boşalan konutlar için sıralama listesinde belirtilen puanlama doğrultusunda, sıradaki personele tahsis yapılması için öncelikle tahsis komisyonunun onayı alınır. Alınan komisyon kararının bir örneği personele yazı ile tebliğ edilir ve lojman giriş tutanağı ile birlikte teslimat yapmak.
18	Konut Tahsis Komisyonu kararlarını hazırlamak ve Üniversitenin web sayfasında yayınlamasını talep etmek.
19	Lojmanların kiralarını her ay düzenli olarak takip etmek ve kesintinin yapılmasını sağlamak.
20	Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

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