

<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Genel Hizmetler Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin temizlik, güvenlik ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
- Birimle ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek.
- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelini, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- Daire Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda gereken planlamaları yapmak, araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere personel görevlendirmek ve araç görev emirlerini hazırlamak,
- Rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, verimli çalışmayı organize etmek ve araçların tamamının sürekli çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak.
- 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,
- Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
- 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.
- Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek. Araçların dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Araç şoförlerinin bildirdiği arıza ve bakım taleplerini piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yaptırmak,
- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
- Personel yazışmalar, izin, raporlar, görevlendirmeleri yapmak, maaş ve yolluklara ilişkin tüm işlemleri kontrol etmek,
- Ajans, Periyodik yayın ve Gazete aboneliklerini, sözleşmelerini ve hakediş ödemelerini yapmak,

- Giyecek yardımına ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- Üniversitemizin Çevre düzenlemesi, yeşil alanların bakımını yaptırılmasını sağlamak, makine, teçhizat ile küçük bakım, onarım ve tadilat işlerini yaptırmak, sözleşmelerini ve hakediş ödemelerini gerçekleştirmek.
- Kalorifer kazanlarının çalışırılığını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Kamu konutlarının sekretarya işlerinin yürütülmesine yönelik işlemleri yapmak,
- Üniversitemize ait ihale kapsamında olmayan elektrik, su ve Başkanlığımıza ait telefon faturaların ödemelerini takip etmek,
- Sürekli işçilerle ilgili Temizlik, Güvenlik, şoför, kaloriferci ile İŞKUR kapsamındaki işçilerin takip ve kontrolleri, imza sirküleri ve puantajları ve nöbetlerini maaşlarını yapmak,
- 2886 Sayılı DİK göre yapılacak İhalelerini, sözleşmelerini hazırlamak, taşınmazlarının gelirlerinin takibini yapmak,
- Ajans, Periyodik yayın ve Gazete aboneliklerinin sözleşme ve hakediş ödemelerini kontrol etmek,
- Doğrudan temine ilişkin kayıtların EKAP'a girildiğini kontrol etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Genel Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0233
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.