



Doküman No	GRT-0237
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

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

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- Lojmanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Personelle ilgili görev başlama, ayrılma, izinler, raporlar, görevlendirmeler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Genel Sekreterlik tarafından kiralanan lojmanların ödemelerini yapmak,
- Üniversitemiz birimlerine ait telefon abonelik işlemlerinin yapılması ve Üniversite santrali ile Başkanlığımıza ait telefon faturalarının ödemesini yapmak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- İşçilerle alakalı, SGK yapılacak olan işyeri Tescil-e-Bildirge, İşçilerin giriş ve çıkış bildirimlerinin, Aylık prim ve hizmet belgelerinin SGK'ya bildirilmesi, izin, rapor vb. işlemlerin yürütülmesi.
- Birimimizde ihtiyaç duyulan avans işlemlerini yürütmek,
- Makine, teçhizat bakım ve onarım evraklarını düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- Doğalgaz, su ve elektrik faturalarının ödemelerini yapmak,
- Sıfır Atık projesi evraklarını düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
- 2886 Sayılı DİK kapsamında yapılan taşınmazlarının kiralama ihalelerin gelirlerinin takibini yapmak,
- İşçi maaşlarını ve maaşlara ait puantajları ve beyannameleri yapmak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istene iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına sunmak/parafına sunmak,
- 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 Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0237
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

Doküman No	GRT-0237
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.