



Adı Soyadı	Fatma TUTSAK
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Mustafa DEMİR, Murat DEDE (Şube Müdürü)

Yaptığı İşler	
A-	Genel Hizmetler Şubesi-2 ilişkin işler:
1	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları takip etmek,
2	Üniversitemize ait ihale kapsamında olmayan elektrik, su, telefon ve Başkanlığımıza ait telefon faturaların ödemelerini takip etmek,
3	Başkanlığımız İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak
4	PTT KEP hesabına bakiye yüklemesi için ödeme iş ve işlemlerini ödemelerini takip etmek ve kontrol etmek,
5	Su abonelik işlemleri ve aylık su tüketimlerinin takibi ve ödemelerini takip etmek,
6	Kutlubey Kampüsü Su deposu pompasına ait Elektrik tüketimlerini ve ödemelerini takip etmek ve kontrol etmek,
7	Rektörlük konutunun elektrik,su, doğalgaz abonelik işlemleri, fatura ödemeleri ve yazışmalarını yapmak,
8	Müstecirlerdeki Elektrik ve doğalgaz yakıt tüketim bedellerinin takibi ve tahsili için gerekli işlemleri yapmak.
9	Personele cari transfer yoluyla yapılacak yemek yardım bedellerinin onaylarını almak ve ödemeleri yapmak,
10	Sıfır Atık projesi evraklarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak, veri giriş sistemine haftalık ve aylık veri girişlerini yapmak,
11	Birim Kalite çalışmalarında büro ve destek hizmetlerini yürütmek,
12	Green Mertric le ilgili yazışmaları yapmak, bilgi formlarını doldurmak ve raporlamak,
13	Yazılı ve Fotoğraflı Haber Yayın Aboneliklerine ilişkin sözleşme ve hakediş ödemelerini takip etmek ve kontrol etmek,
14	Başkanlığımız web sayfasının yapılması ve güncellemeleri takip etmek,
15	Kamu konutlarının sekreteryaya işlerinin yürütülmesine yönelik işlemleri yapmak.
16	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.

17	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.
18	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.
19	Konut Tahsis Komisyonu kararlarını hazırlamak ve Üniversitenin web sayfasında yayınlamasını talep etmek.
20	Lojmanların kiralarını her ay düzenli olarak takip etmek ve kesintinin yapılmasını sağlamak.
21	Genel Sekreterlik tarafından kiralanen lojmanların ödemelerini yapmak.
22	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
23	Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlaması, dosyalanması ve arşive kaldırılmasını takip etmek,
24	Birim Kalite Komisyon üyesi görevini ve birim kalite komisyon çalışmalarını yürütmek
25	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