**GENEL İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü (Genel Hizmetler Yetkilisi) |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Recep OKUYUCU |
| Görev ve Sorumlulukları | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. 5018 sayılı kanun kapsamında harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.  Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü göreviyle ilgili;  Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,  Birim içi iş dağılımını düzenlemek  Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek  Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,  Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,  Birimlerin ihtiyacı olan doğalgaz alımlarını gerçekleştirmek,  Elektrik, su özel tüketim bedellerinin tahsilini sağlamak ve raporlamalarını yapmak,  Posta pulu alımlarını yapmak,  Taşıt ve iş makinalarının bakım onarım, muayene ve sigorta işlemlerini yürütmek  Temizlik hizmeti ve özel güvenlik hizmeti personelinin yıllık izin ve raporlarının takibi, kıdem tazminatları ile ilgili işlemleri yürütmek,  Lojman tahsis, tahliye, kira tahsilatı işlemlerini ve ilgili yazışmaları yürütmek,  Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü’ne vekalet ettiği durumlarda; bu birim üzerindeki iş ve işlemleri yürütmek.  Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek |

Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36’ıncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel İdari Hizmetler Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Abdullah GÜNEY |
| Görev ve Sorumlulukları | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;  - Birim personeli maaşlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,  - Üniversitemize ait araçların bakım onarım giderlerine ilişkin faturaların ödenmesi işlerini yürütmek  - Elektrik, su özel tüketim miktar ve tutarlarının ilgili birimlere bildirilmesi, tahsili işlerini takip etmek.  - Resmi posta pulu alımı işlemlerini yürütmek,  - İhale ile yapılan akaryakıt, elektrik ve kalorifer yakıtı alımı işlemlerine ilişkin hakediş ödemelerini gerçekleştirmek.  - Lojman tahsis ve tahliye işlerinin yürütülmesi, gelirlerin takibini yürütmek,  - Nakdi ve ayni giyecek yardımı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  - Birim personeline ait yıllık izin rapor işlemlerinin takibinin yapılması,  Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel İdari Hizmetler Şube Müdürü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yusuf YEŞİLDAĞ |
| Görev ve Sorumlulukları | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;  -Başkanlığımız giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek, yazı işleri görevini yürütmek  -Yurtiçi geçici görev yollukları, yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtdışı geçici görev yolluklarının hazırlanıp ödeme birimine gönderilmesi,  - Telefon ödemeleri işlemlerini sonuçlandırmak,  - Araç muayene ve sigorta işlemlerini yürütmek,  - Taşıtların OGS, HGS kontürlerinin takibi ve ihtiyaç halinde alımının yapılması,  - Doğalgaz kullanan birimlerin doğalgaz ihtiyaçları doğrultusunda KARGAZ’a kredi açma işlemlerini gerçekleştirmek.  - Su, doğalgaz ödemeleri işlemlerini sonuçlandırmak. Elektrik, su, yakacak tüketim istatistiklerini tutmak  - Metal hurdaların Hurdasan AŞ. ‘e satışı işlemlerini yürütmek,  - Birim ve kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,  - Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |