



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	Şube Müdürü İ. Fatih KAYA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, na karşı sorumludur.
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü Recep OKUYUCU.

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. 5018 Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında harcama talimatı üzerine; İhtiyaçların karşılanmasında saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verebilirliği ilke edinerek kaynakların, etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere, yönergelere, uygun olarak mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak, teslim almaya ilişkin işlemlerin yürütülmesi, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünce yürütülen aşağıdaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi, koordinasyonun sağlanması ve gerekli kontrollerin yapılması.

- ✓ Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak.
- ✓ Birim içi iş dağılımını düzenlemek Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bildirmek.
- ✓ Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlığımız gelen-giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek, yazı işleri görevini yürütmek.
- ✓ Birim personeli maaşlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi.
- ✓ Birim personelinin yıllık izin, rapor vb özlük işlemlerinin takibi, personel programına işlenmesi.
- ✓ Birimlerin ihtiyacı olan ön ödemeli doğalgaz alımlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Telefon ödemeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Elektrik alımları hakkeşlerini düzenlemek.
- ✓ Elektrik ödemelerinin yapılması.
- ✓ Elektrik, su özel tüketim bedellerinin tahsilinin sağlanması ve raporlamalarının yapılması.
- ✓ Posta pulu alımlarının yapılması.
- ✓ Fotokopi makinaları vb makine teçhizatın bakım onarım işlemlerinin yürütülmesi (temizlik makinaları hariç).
- ✓ Rektörlük birimlerinin kaşe ve kapı isimliği taleplerinin karşılanması.
- ✓ Lojman tahsis, tahliye, kira tahsilatı işlemlerinin ve ilgili tüm yazışmaların yürütülmesi.
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi ihale işlemlerinin yürütülmesi.
- ✓ Nakdi ve aynı giyecek yardımı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yurtiçi geçici görev yollukları, yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtdışı geçici görev yolluklarının hazırlanıp ödeme birimine gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edilip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak.
- ✓ Birim ve kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Reklam ve Tabela taleplerini karşılamak.
- ✓ Vinç kiralama hizmetlerinin yürütülmesi.
- ✓ Sözleşme kapsamında Avukatlık ödemelerinin yapılması.



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	Bilgisayar İşletmeni Abdullah GÜNEY
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Serhat ANKUT.
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Birim personeli maaş ve özlük işlemleri yürütmek.</li><li>2) Fotokopi makinaları vb makine teçhizatın bakım onarım işlerinin yürütülmesi (temizlik makinaları hariç),</li><li>3) Nakdi giyecek yardımına ilişkin ödeme işlemlerini yürütmek.</li><li>4) Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek.</li><li>5) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>6) Reklam ve Tabela taleplerini karşılamak.</li><li>7) Vinç kiralama hizmetlerinin yürütülmesi.</li><li>8) Sözleşme kapsamında Avukatlık ödemelerinin yapılması.</li><li>9) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.</li></ol>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	Bilgisayar İşletmeni Serhat ANKUT.
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Abdullah GÜNEY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;

- 10) Başkanlığımız gelen-giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek, kurum içi ve kurum dışı yazı işleri görevini yürütmek.
- 11) Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak.
- 12) Lojman tahsis, tahliye, kira tahsilatı işlemlerini yürütmek gerekli yazışmaları yapmak.
- 13) Birim ve kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 14) Rektörlük birimlerinin kaşe, isimlik taleplerini karşılamaya yönelik işlemleri yürütmek.
- 15) Üniversitemiz süzme sayaç üzerinden elektrik ve su kullanan kantin, yemekhane, kırtasiye ve sosyal yaşam merkezinde bulunan dükkanların ve kurum içerisinde elektrik ve su tüketimi yapan özel şirket ve Kamu Kuruluşlarının endeks hesaplama çalışmaları yapılarak ilgili birim ve kuruluşlara ödeme evrakları gönderilmesi
- 16) Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek.
- 17) Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 18) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	Memur Hanifi ÇİÇEK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Abdullah GÜNEY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-) Birimlerin ihtiyacı olan ön ödemeli doğalgaz alımlarının yapılmasını sağlamak.</li><li>2-) Telefon ödemeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>3-) Elektrik alımları hakedişlerini düzenlemek.</li><li>4-) Elektrik ödemelerinin yapılması.</li><li>5-) Elektrik, su özel tüketim bedellerinin tahsilinin sağlanması ve raporlamalarının yapılması.</li><li>6-) Posta pulu alımlarının yapılması.</li><li>7-) Yurtiçi geçici görev yollukları, yurtiçi sürekli görev yollukları, yurtdışı geçici görev yolluklarının hazırlanıp ödeme birimine gönderilmesini sağlamak.</li><li>8-) Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edilip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak.</li><li>9-) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.</li></ol>