

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-036
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: GENEL İDARİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Genel İdari Hizmetler Şubesi Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 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,
- ✓ Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Personele ait maaş ve özlük işleri ile yolluklara ilişkin tüm işlemleri kontrol etmek,
- ✓ Giyecek yardımına ilişkin tüm işlemleri yapmak,
- ✓ Üniversitemizin çevre düzenlemesi, yeşil alanların bakımının yaptırılmasını sağlamak
- ✓ Kamu konutlarının sekretarya işlerinin yürütülmesine yönelik işlemleri yapmak,
- ✓ Sürekli işçilerle ilgili (Temizlik, Güvenlik, Destek Hizmetleri) takip ve kontrolleri, puantajları, maaşlarını yapmak,
- ✓ Güvenlik personelinin nöbet işlemleri, izinleri ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi,
- ✓ Üniversitemizin güvenliğinin sağlanabilmesi için gerekli işlemlerin takibi,
- ✓ Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak.
- ✓ Araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliğine uygun çalıştırmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-036
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Araçların dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ✓ Şoförlerin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini takip 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 İdari Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ Konusunda gerektiği mevzuatlara hâkim olmak
- ✓ Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek
- ✓ Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak
- ✓ Yasal mevzuata uygun hareket etmek

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL