

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-039
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI : GENEL İDARİ HİZMETLER ŞUBE PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ :

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

Bağlı Birimler: Genel İdari Hizmetler Şubesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 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 ve ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- ✓ Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- ✓ Kamu konutları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda olan Temizlik Görevlisi, Kalorifer Ateşçisi ve Güvenlik Görevlisi unvanlı Sürekli İşçilerin özlük dosyalarını düzenlemek ve takibini yapmak,
- ✓ Güvenlik Görevlisi, Temizlik Görevlisi ve Kalorifer Ateşçisi olarak görev yapan Sürekli İşçilerin maaş işlemlerinin hazırlanması ve ilgili şube müdürü ve daire başkanına onaylatılması işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimini sağlamak,
- ✓ Sürekli İşçilerin İlave Tediye, İkramiye Bayram İkramiyeleri başta olmak üzere Toplu Sözleşme ile belirlenen her türlü mali haklarını takip etmek ve bunların ilgili dönemlerde işlemlerini yapmak,
- ✓ Kurumda göreve başlayacak sürekli işçilerin başlangıç evraklarını kontrol etmek ve SGK işlemlerini yerine getirmek,
- ✓ Kurumdan çeşitli sebeplerle (emeklilik, istifa, ölüm vb.) ayrılışı gerçekleşen sürekli işçilerin ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek ve kıdem tazminatı, ihbar tazminatı hakkı kazananlara gerekli ödeme işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversite özlük programı kullanıcı rolüne sahip sürekli işçilerin yıllık izin, mazeret, izin, hastalık raporu vb. eksik gün durumlarının tespiti,
- ✓ Amirler tarafından verilen birimin görev alanına ait her türlü yazışmayı elektronik ortamda hazırlamak ve üst amire sunmak,
- ✓ 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,
- ✓ Sıfır atık projesi evraklarını düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,

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-039
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ 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 İdari Hizmetler Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVIN 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