|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Serap ÖLMEZ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.)  2-Yıl sonunda personel izinlerini- Üç ayda birde raporları personele bildirme.  3-Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme.  4-İşçi puantaj cetveli excel formatında hazırlama.  5-Öğrenci Puantaj  6-Fazla Mesai Puantaj  7-Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme.  8-Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama.  9-Daire başkanlığımızın Bütçe İşlemlerini hazırlama ve yürütme. Tertiplere göre ödenek ihtiyaçlarımızı belirleme.  10-Personellerin izinlerini, raporlarını kişi dosyalarında dosyalama bunları bir liste halinde oluşturma.  11-Gerektiği zaman ihalelere mali üye olarak girme.  12-Personelin Giyim Yardımlarını Hazırlama  13-Muhasebe işlemleri (HYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.)  14-Başkanın vermiş olduğu görevleri yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Girol OĞUZTEK |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.  2-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.  3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.  4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.  5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.  6-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.  7-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek  8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.  9-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.  10-Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.  11-Web Sayfası ile ilgili düzenlemelerin güncellemesini takip etmek ve guncellemesını sağlamak  12-Taşınır Kontrol yetkilisi görevlerini yürütmek  13-Başkanın vermiş olduğu görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ali KARAOĞLU |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde  verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.  2-Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde  bulundurmak.  3- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.  4- Amirince verilecek benzer görevleri yapmak. |