**İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari İşler Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Orhan ÜNAL |
| Görev ve Sorumlulukları | |  |  | | --- | --- | |  | 1. Teknik ve İdari Şartnameler doğrultusunda hazırlanan yapı uygulama projeleri ve ihale dosyalarının EKAP’a girişini yapmak. 2. Yapı İşlerinin ve Teknik Daire Başkanlığı personellerinin kullandığı alanların temizlik ve bakımını yapmak. 3. Birimin Taşınır mal yönetmenliğine bağlı olarak taşınır iş ve işlerini ve yıl sonu işlemlerini yürütmek. 4. Başkanlıktan ve şube müdürlüklerinden gelecek talimatlar doğrultusunda birimin yazışmalarını yürütmek. 5. Birimin WEB sayfasının güncel ve sürekli faal olması için iş ve işlemleri yürütmek. 6. Bütün şube müdürlüklerinden gelecek ödemeler için tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek ve Strateji Daire Başkanlığına iletmek. 7. İhtiyaç olduğu durumlarda ihalelere mali üye sıfatıyla katılmak. 8. Daire Başkanlığının tüm iş-işlemlerini ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek. 9. Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu dayanıklı taşınır malzemeleri ile tüketime yönelik diğer ihtiyaçların teminini sağlamak. 10. Personel devam ve devamsızlıklarının takibini yapmak. 11. Birimde gerçekleşen tüm ihale dosyalarının tüm içerikleri ile birlikte dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. 12. Birimde arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini ve arşivin düzenli ve tertipli olmasını sağlamak. 13. Birime bağlı araçların sevk-idare işleri ile diğer iş ve işlemlerini yürütmek. 14. Birimin taşınırlarının konulduğu ambarların düzen ve tertibini sağlamak. Ambarda depolanacak malzemelerin mevzuata uygun olarak giriş çıkışını yapmak. 15. Birimdeki tüm dayanıklı taşınırların bakım ve onarımını takip etmek. 16. Doğrudan temin yöntemiyle yaptırılacak işlerin piyasa araştırması ve diğer işleri yürütmek. 17. Personellerin ve işçi personellerin maaş ve tahakkuk işlemlerini yürütmek. 18. Daire Başkanının vermiş olduğu işleri yürütmek. | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Unvan | Şoför (Bilgisayar İşletmeni) |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari İşler Şube Müdürlüğü-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı – Rektör |
| İsim | Ali KARAOĞLU |
| Görev ve  Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**  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- Amirlerince verilecek benzer 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 | İdari İşler Şube Müdürlüğü  Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü  Yapım İşleri Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari İşler Şube Müdürlüğü- Etüt Proje ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Yapım İşleri Şube Müdürlüğü- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ferat ÇINAR |
| Görev ve Sorumlulukları | |  |  | | --- | --- | | 1 | Daire Başkanlığımızın ihale işlemlerini yürütme.(Kamu İhale Kurumunda ilan hazırlama, EKAP’a girerek şartnamelerin oluşturulması, dosyaları satış işlemlerinin yapılması,) | | 2 | Birimde gerçekleşen görevlendirmelerin ödemesi | | 3 | İhalelere mali üye sıfatıyla katılmak | | 4 | İhaleyi kazanan firmayla ilgili sözleşmenin hazırlanması | | 5 | Bankalarla, teminatla ilgili yazışmaların yapılması ve takibi | | 6 | Firmalara teminatların iade işlemlerinin yapılması | | 7 | SGK ile firmalar arası yazışmaları yürütme | | 8 | Bütçe İşlemleri Daire Başkanlığımızın ödenek ve ödemelerini takip etme. (Harcanan ve aktarılan paranın e-bütçe sisteminden takibini yapmak | | 9 | Muhasebe ve tahakkuk işlemleri (Hakediş,Doğrudan Temin,Arazi Tazminatları v.b.) | | 10 | Kesin hesap cetvellerini hazırlama | | 11 | Şube müdürü tarafından verilen diğer işler | | 12 | Daire başkanı tarafından verilen diğer işler | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı  Bulunduğu Unvan | İdari İşler Şube Müdürlüğü -Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı – Rektör |
| İsim | Serap ÖLMEZ |
| Görev ve  Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**  1-Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.)  2-Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme.  3-İşçi puantaj cetveli excel formatında hazırlama.  4-Öğrenci Puantaj  5-Fazla Mesai Puantaj  6-Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme.  7-Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama.  8-Personellerin izinlerini, raporlarını kişi dosyalarında dosyalama bunları bir liste halinde oluşturma.  9-Personelin Giyim Yardımlarını Hazırlama  10-Muhasebe işlemleri (HYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.)  11-Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,  12-Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.  13-Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.  14-Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.  15-Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki 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 | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Hizmetli |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari İşler Şube Müdürlüğü - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Girol OĞUZTEK |
| Görev ve Sorumlulukları | |  |  | | --- | --- | |  | 1. Birimin Taşınır mal yönetmenliğine bağlı olarak taşınır iş ve işlerini ve yıl sonu işlemlerini yürütmek. 2. Başkanlıktan ve şube müdürlüklerinden gelecek talimatlar doğrultusunda birimin yazışmalarını yürütmek. 3. Birimin WEB sayfasının güncel ve sürekli faal olması için iş ve işlemleri yürütmek. 4. Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu dayanıklı taşınır malzemeleri ile tüketime yönelik diğer ihtiyaçların teminini sağlamak. 5. Birimde gerçekleşen tüm ihale dosyalarının tüm içerikleri ile birlikte dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. 6. Birimde arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini ve arşivin düzenli ve tertipli olmasını sağlamak. 7. Birimin taşınırlarının konulduğu ambarların düzen ve tertibini sağlamak. Ambarda depolanacak malzemelerin mevzuata uygun olarak giriş çıkışını yapmak. 8. Birimdeki tüm dayanıklı taşınırların bakım ve onarımını takip etmek. 9. Doğrudan Temin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 10. Personellerin ve işçi personellerin maaş ve tahakkuk işlemlerini yürütmek. 11. Şube müdürleri tarafından verilen diğer işleri yürütmek. 12. Daire Başkanının vermiş olduğu işleri yürütmek. | |  | |