



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı / Bünyamin GÜN
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın görevleri 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesinde belirtilmiştir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek. 2. Rektörlük Binası ile kampüsteki ortak alanların temizlik işlerini fiilen yürütmek. 3. Diğer tüm akademik ve idari birimlerin (ilçeler dahil) temizlik malzemelerini temin etmek. Temizlik işleri ile ilgili ihtiyaç duyulan temizlik malzemelerinin alımının yapılması ve dağıtılması, temizlik personelinin sevk ve idaresini yapmak. 4. Aydınlatma (elektrik alımlarını, jeneratör yakıtları alımları yapmak ve ödemelerini düzenli olarak yapmak) ve ısıtma (Isı merkezindeki ve diğer birimlerdeki ısıtma sistemlerinin yakıtlarını almak) hizmetlerini yürütmek. 5. Basım ve grafik işleri ile matbu evrak hizmetlerini yerine getirmek. 6. Üniversite ve bağlı birimlerin Sivil Savunma, Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek. 7. 4857 sayılı İş Kanuna tabi personelin maaş ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. 8. Yatırım bütçesi kapsamında, Üniversitedeki tüm birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli alımları yapmak ve birimlerle birlikte bu iş ve işlemleri yürütmek. 9. Rektörlüğe bağlı birimlerin taşıt, iş makinası, makine teçhizat ve büro malzemelerinin bakım onarımı vb. mal ve hizmet alım işlerini yürütmek. 10. Ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak planlanarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak. 11. Üniversitemiz resmi araçlarının işletilmesi, bakım onarım, muayene, ruhsat, plaka, zorunlu trafik sigortası, HGS ile araçların, şoförlerin göreve sevk, idare ve takibi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak. 12. Sıfır Atık ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak. 13. Mer'i mevzuat çerçevesinde üniversitenin ihtiyaç duyduğu kiralama ile Üniversiteye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yapılacak kamulaştırma ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamı dışında kalan) ilgili işlemleri yürütmek. 14. Mer'i mevzuat çerçevesinde lojman tahsis, tahliye, kiralama tahsili ve lojman komisyonunun sekreteryaya işlemlerini yürütmek. Lojmanlar ile ilgili mevzuat çerçevesinde kurumca yapılması gereken bakım onarım ihtiyaçlarını tespit ederek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek. 15. Üniversite tarafından hangi yöntemle edinilirse edinilsin; tüm mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlamak ve Üniversitemiz birimlerinin taşınır iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyon ve eğitim desteğini sağlamak. 16. Rektörlük Binasındaki bütün asansörlerin işlerliğini sağlamak için gerekli olan bakım ve onarım hizmet alımlarını yapmak. Diğer birimlerdeki asansörlerin bakım ve onarım ihtiyaçları için gerektiğinde diğer birimlere destek vermek ve koordinasyonu sağlamak. 17. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 18. Daire Başkanlığı Web sayfasını mer'i mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

19. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek.
20. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202 İmza	... / ... / 202 İmza