2023 YILI GÖREV DAĞILIMI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2023/01

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

Başkanlığımızın öz görevi Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesinde mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Uz görüşümüz, değişime ve teknolojik gelişmelere açık, katılımcı, etik davranış anlayışı içerisinde, güçlü ve güvenilir bir yapıya sahip; milli ve manevi değerlere önem veren, yenilikçi, dinamik personeliyle, hesap vermeyi, sorumluluğu ilke edinmiş başkanlık olmaktır.

Başkanlığımız Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini ifa etmekte Devlet ve Kurum menfaatlerini her zaman ön planda tutmaktadır. Bu çerçevede Başkanlığımız personeli görev ve sorumluluk bilinci ile hareket etmektedir.

Başkanlık personelimizin genel ve kişisel sorumlulukları ile görevleri belirlenmiş olup; ayrıca sorumluluk ve görevleri doğrultusunda belirlenmeyen konularda da kendisine düşen sorumluluk ve görevleri Kurum menfaatleri doğrultusunda en iyi şekilde ifa etmektedir.

Başkanlığımız personeli Üniversitemizin bir mensubu olarak aidiyet bilinci ile yeni görevlere her zaman hazırdır.

Birim personelinin yukarıda verilen görevlerine ek olarak aşağıda belirtilen planlama dâhilinde, yürütmekte oldukları işlerin devamlılığını sağlamak amacıyla görev eşleştirilmesi yapılmış olup; görevlendirme dâhilinde eşleştirilen personel birbirlerinin işlerinin iş akış süreçlerini bilmek ve takip etmekle sorumludur.

Aşağıda genel esaslar ile görev ve sorumlular yer almakta olup, Tüm Başkanlık personelimiz verilen görevlerini en iyi şekilde yerine getireceklerdir. Verilen görevlerde başarılar ve kolaylıklar dilerim.

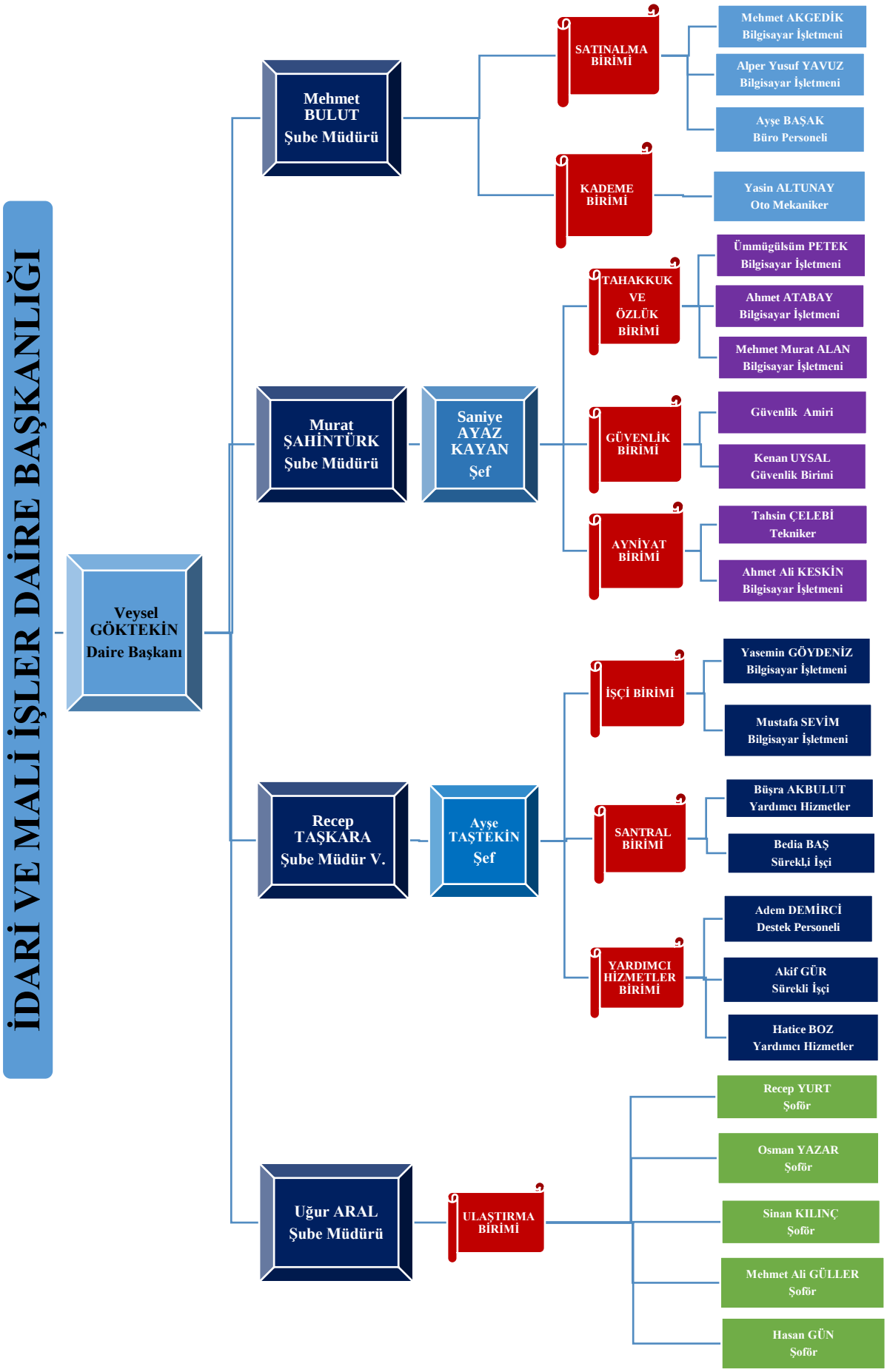
Veysel GÖKTEKİN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

GENEL ESASLAR

Başkanlığımızda görev alan tüm personel;

- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinde sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dâhilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmek,
- Teslim edilen demirbaşın düzenli kullanılması, bakım ve onarımının takip edilmesinden,
- Görev alanına giren tüm konularda görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekten,
- Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat edilmesinden,
- Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığımıza verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği işi sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarmaktan,
- Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almaktan,
- Görülen ve oluşabilecek aksaklıkları tedbirleri ile olumsuzluk gerçekleşmeden bağlı olduğu amirine bildirmekten,
- Görev ve sorumluluklarını eksiksiz yerine getirmek ile ayrıca sorumlu oldukları gibi başkanlığın personeli olduğunun bilinci ile başkanlığı temsil ettikleri iş ve işlemlerde yansıtmaktan,
- Başkanlığımızda yapılan iş gereği mahremiyet, gizlilik, konularında dikkatli olmaktan,
- Genel Esaslar tüm başkanlık personelini bağlamakta olup; bu esaslar çerçevesinde olan veya olmayan konularda mantıksal hareket etmekten sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2023/01



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2023/01

Dairemizde görev alan personelin görev ve sorumlulukları aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Veysel GÖKTEKİN (Daire Başkanı)

- Görev ve Sorumluluklar:
- Daire Başkanı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlık bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak.
- Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak.
- Başkanlık bütçesi ile ilgili harcamalarda 5018 sayılı Kanununa göre harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak.
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üst Yönetim tarafından verilen benzeri görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak,
- Organizasyon şemasında belirtilen kendisine bağlı tüm personelin görev tanımlarına bağlı olarak yürütülen iş ve işlemlerinin yürütümünü sağlamak. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Yetkileri: Harcama Yetkisi, Görevlendirme Yetkisi, İzin Yetkisi, Değerlendirme Yetkisi, İmza-Paraf Yetkisi, Arşiv Yetkisi ve Denetleme Yetkisi.

Mehmet BULUT (Şube Müdürü)

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,

- Birimin ihtiyacı olan hizmetlerin, mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Daire Başkanına önerileri sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve öneriler sunmak,
- Personele; Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Birimin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak,

Murat ŞAHİNTÜRK (Şube Müdürü)

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Birimin ihtiyacı olan hizmetlerin, mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Daire

Başkanına önerileri sunmak,

- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve öneriler sunmak,
- Personele; Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Birimin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Başkanlığımızın Web sayfasının sorumluluğunu yapmak, güncel tutmak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak,

Uğur ARAL (Şube Müdürü)

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik

kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,

- Birimin ihtiyacı olan hizmetlerin, mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Daire Başkanına önerileri sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve öneriler sunmak,
- Personele; Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Birimin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Başkanlığımızın Web sayfasının sorumluluğunu yapmak, güncel tutmak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak,

Recep TAŞKARA (Şube Müdür V.)

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve

önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,

- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personele; Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Birimin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Başkanlığımızın Web sayfasının sorumluluğunu yapmak, güncel tutmak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak,

SATIN ALMA BİRİMİ

Birimimiz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi işlemlerini yerine getirmektedir. Bunlar sıralandığında;

- Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri taleplerinin satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- Yapılacak olan her türlü ön ödemelerde (Basın İlan Kurumu, Yerel Gazeteler, Ulusal Gazeteler, Kamu İhale Bülteni. Kamu İhale Kurumu v.b.) harcama talimatının oluşturulup, belgelerlerinin tahakkuk birimine teslim edilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim v.b. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.
- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve gerektiğinde yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- Harcama konusunda diğer birimlerden gelen yardım ve destek taleplerinin yerine getirilmesi,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirilmek,
- Üniversitemizdeki merkez birimlerinde mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve/veya doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,
- Daire Başkanlığımızın bütçe teklifinin hazırlanması,
- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli dokümanların tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,

Mehmet AKGEDİK (Bilgisayar İşletmeni)

- İhtiyaçların karşılanmasında satın alma (doğrudan temin, tek kaynak v.b.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına yada sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik doküman, ihale dokümanı, bildirim, sorgulama, tebliğ, teyit, vb. tüm iş ve işlemlerin hem dosya bazında hem de EKAP üzerinden yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,
- Satın alma servisinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın alma işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlamak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene, kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim v.b. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet ya da yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimlerden gelen makine-teçhizat bilgisayar yazılım/mefruşat taleplerinin takibini ve satın alma işlemlerini yapmak,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet yada yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- İlgili Mevzuatı gereğince alınan Geçici Teminat, Kesin Teminat, Ek Kesin Teminat iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,

- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Kalite Yönetim Birimi iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve İşlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Alper Yusuf YAVUZ (Bilgisayar İşletmeni)

- İhtiyaçların karşılanmasında satın alma (doğrudan temin, tek kaynak v.b.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına yada sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik doküman, ihale dokümanı, bildirim, sorgulama, tebliğ, teyit, vb. tüm iş ve işlemlerin hem dosya bazında hem de EKAP üzerinden yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,
- Satın alma servisinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın alma işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlamak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene, kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim v.b. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet ya da yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimlerden gelen makine-teçhizat bilgisayar yazılım/mefruşat taleplerinin takibini ve satın alma işlemlerini yapmak,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını

sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,

- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet yada yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- İlgili Mevzuatı gereğince alınan Geçici Teminat, Kesin Teminat, Ek Kesin Teminat iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ayşe BAŞAK (Büro Personeli)

- İhtiyaçların karşılanmasında satın alma(doğrudan temin, tek kaynak v.b.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına yada sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik doküman, ihale dokümanı, bildirim, sorgulama, tebliğ, teyit, vb. tüm iş ve işlemlerin hem dosya bazında hem de EKAP üzerinden yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,
- Satın alma servisinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın alma işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlamak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene, kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim v.b. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.

- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet ya da yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimlerden gelen makine-teçhizat bilgisayar yazılım/mefruşat taleplerinin takibini ve satın alma işlemlerini yapmak,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet yada yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- İlgili Mevzuatı gereğince alınan Geçici Teminat, Kesin Teminat, Ek Kesin Teminat iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

TAHAKKUK BİRİMİ

Birimimiz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkez Yönetim

Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi işlemlerini yerine getirmektedir. Bunlar sıralandığında;

- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve Daire Başkanlığımıza naklen atanan personelimizin sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımca görevlendirilenlerin Yurtdışı Geçici Görev Yollukları, eğitim giderleri ve burs ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Hazırlanan tahakkuk evraklarının gerekli onayları (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi oluru) alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımız bünyesinde açılması gereken kişi/personel avans açma ve kapama işlemlerini gerçekleştirmek. (Araç egzoz emisyon muayene v.b)
- DMO aracılığı ile alımı yapılan Akaryakıt (Benzin, Dizel ve yağ) ve İhale kapsamında alımı yapılan Personel servis hakediş evraklarının hazırlanarak ödeme emrine bağlanması.
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak,
- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının ödeme emrine bağlanması.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Bütçesi ile görevlendirilen dışarıdan gelen akademik personele ait görevlendirmelerde Jüri üye ücretlerinin hazırlanarak ödemesinin gerçekleştirilmesi.
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Üniversitemiz Özel Kalem ve Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; Sendika bildirimlerini (Giriş, Çıkış, Ay sonu bildirimleri ve takibi) yapmak
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kesinleşen bütçemizden Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Programı dâhilinde yapılan harcamaları ve ilgili ödenekleri takip etmek.
- Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca Konutlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Saniye AYAZ KAYAN (Şef)

- Tüm hizmetlerin etkili, tüm iş ve işlemlerin verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup, görüş ve önerilerini sunarak yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu şube müdürü altındaki çalışma birimlerinin amirliğini yapıp, yapılan iş ve işlemlerin evrak kontrolü ile birlikte uygunluğunu vermek.
- Başkanlığımız bütçe kayıtlarını tutup ödeme, belge ve bilgi verilerini tutmak, Başkanlığımızda görevli diğer şef ve şeflerle birlikte koordineli olarak Bütçe takibini yapıp raporlamak ve güncel tutmak, Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı ile bütçe

yazışmalarını yapmak ve yaptırmak. Doğrudan temin limitlerinin takibini ve kayıtlarını tutmak,

- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi,mahkeme (Dava, kıdem vb.) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz,su,elektrik,telefon,mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak,tebliğ vb. takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak.
- Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,

- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur

Ümmügülsüm PETEK (Bilgisayar İşletmeni)

- Kiracı ve Yüklenicilere ait elektrik, su ve yakıt tüketimlerini takip etmek,
- Başkanlığımız Personel Özlük kayıtlarını tutup iş ve işlemlerini yürütüp dosyalamak
- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi,mahkeme (Dava, kıdem vb.) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz,su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak,tebliğ vb. nin takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak.
- Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası

güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek

- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ahmet ATABAY (Bilgisayar İşletmeni)

- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi,mahkeme (Dava, kıdem vb.) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz,su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak,tebliğ vb. nin takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,

- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak.
- Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mehmet Murat ALAN (Bilgisayar İşletmeni)

- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi,mahkeme (Dava, kıdem vb.) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,

- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. nin takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak.
- Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

AYNİYAT BİRİMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetimi Kontrol Kanununun "Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk" başlıklı 48 inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dahilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur" denilmektedir. Başkanlığımız Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınırlar kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır Kod listesindeki hesap kodlarına göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Giriş kaydı yapılan Malzemeler cins ve niteliklerine göre düzenleme işlemiyle depolanır. Üniversitemizin Harcama birimleri ile bağlı birimlerden Taşınır istek belgesi veya üst yazı ile malzeme istekleri Başkanlığımıza gelir. Malzeme ihtiyaçlarının gelmesiyle harekete geçen Müdürlük gelen talepleri Taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkisi depo kayıtlarına bakarak istenen malzemelerin olup olmadığına kontrol eder.

Kontrol sonucu; Ambarımızda mevcut olan malzemeler; gerekli prosedürler tamamlanarak kurallara uygun biçimde ihtiyaç birimlerine teslim edilir. İstenen Malzeme ambarda yoksa veya tükenmek üzere ise; temin edilmesi için Satın Alma Şube Müdürlüğüne iletilir. Satın Alma Müdürlüğü tarafından alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi üç nüsha düzenlenerek ambara girişi yapılır.

Birimimiz taşınır kayıtları 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

Tahsin ÇELEBİ (Tekniker)

- Taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Ambar yönetimine ilişkin tüm iş ve işleri yapmak, tertip düzeni sağlamak, ihtiyaçların tesliminde gerekli süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- Taşınır malların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak,
- Muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütmek, tamamlamak/tamamlattırmak,
- Mühür ve Soğuk damga işlemlerini yürütmek,
- Hurda satışlarını 2886 sayılı kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yapmak,
- Ayniyat ve levazım birimine ait faaliyet raporunu hazırlamak ve konsolideye göndermek,

- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma işlemlerine ilişkin plan, güncelleme, yazışma vb. işleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur

Ahmet Ali KESKİN (Bilgisayar İşletmeni)

- Taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Ambar yönetimine ilişkin tüm iş ve işleri yapmak, tertip düzeni sağlamak, ihtiyaçların tesliminde gerekli süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- Taşınır malların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak,
- Muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütmek, tamamlamak/tamamlattırmak,
- Mühür ve Soğuk damga işlemlerini yürütmek,
- Hurda satışlarını 2886 sayılı kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yapmak,
- Ayniyat ve levazım birimine ait faaliyet raporunu hazırlamak ve konsolideye göndermek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma işlemlerine ilişkin plan, güncelleme, yazışma vb. işleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Sivil Savunma ve Afet ve Acil Durum Biriminde görevli Tahsin ÇELEBİ' nin iş ve işlemlerine yardımcı olmak.

ULAŞTIRMA BİRİMİ

Başkanlığımıza bağlı ulaştırma birimize bağlı otomobil, otobüs, kamyonet vb. araçlar olmak üzere 12 adet araç bulunmaktadır. Ulaştırma birimimiz öğrenci toplulukları, sportif faaliyetler, makam görevleri, teknik geziler, ilçeler ve yerleşke içi eşya taşınması vb. faaliyetlerin ulaşım hizmetlerini yerine getirmektedir. Üniversiteye ait resmi araçların bakım-onarımının yapılması ve bu maksatla hizmet verilmesi esastır.

(Sorumlu Şoför)

- Başkanlığımız ulaştırma birimi amirliği görevini yerine getirip araç yönlendirme organize etme, şoförlerin ulaşıma (göreve) yönlendirmelerini yapıp, birim içi gelen araç talep yazılarını yazıp görevlendirme olurlarını almak.
- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda kontrollerini yapmak ve yaptırmak.
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek.
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yapmak-yaptırmak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu,Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Osman YAZAR (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Sinan KILINÇ (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak

- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur

Mehmet Ali GÜLLER (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Makam şoförü olmadığı zamanlara da makam şoförlüğü yapmak,

- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Recep YURT (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hasan GÜN (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Makam şoförü olmadığı zamanlara da makam şoförlüğü yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İŞÇİ İŞLEMLERİ BİRİMİ

- Rektörlüğe bağlı sürekli işçilerin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Rektörlüğe bağlı sürekli işçilerin özlük dosyalarını tutmak ve özlük işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapılmak.

- Emekliye ayrılan, istifa eden işçilerin E-SGK' dan işten ayrılış bildirgelerini hazırlamak.
- Sürekli işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemlerinin takip etmek.
- Sürekli işçilerinin maaş, maaş farkı ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini göndermek.
- Sürekli işçilerin bireysel emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yürütmek.
- Sürekli İşçilerin Sıhhi izinlerin maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak ve E-SGK'ya çalışmadığına dair bildirim girişi yapmak.
- Sürekli İşçilerin doğum, ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite işçilerinin iş akitlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Üniversiteden emekli olan ve iş akdi sonlanan işçilerin kıdem tazminatı ödemelerini gerçekleştirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Sürekli işçilerin icra-nafaka dosyalarını güncellemek ve ücretinden kesmek.
- İŞ-KUR' a aylık sürekli ve geçici işçilerin işgücü çizelgesini göndermek.
- Sürekli işçilerin verilerini Personel otomasyon Sistemine (UBYS) girmek.

Ayşe TAŞTEKİN (Şef)

- Birim amirliği görevini üstlenip birimle ilgili yapılan her türlü iş ve işlemlerde kontrol, denetim ve takibin yapılması,
- İşçi maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenlemek,
- İşçi özlük işlemlerini yürütmek,
- Toplu sözleşme hükümlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Kurum İçi ve Kurum Dışı görev alanı dışı tüm yazışmaları yapmak.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

Yasemin GÖYDENİZ (Bilgisayar İşletmeni)

- İşçi maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenlemek,
- İşçi özlük işlemlerini yürütmek,
- Toplu sözleşme hükümlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Birimi İlgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mustafa SEVİM (Bilgisayar İşletmeni)

- İşçi maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenlemek,
- İşçi özlük işlemlerini yürütmek,
- Toplu sözleşme hükümlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Birimi İlgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,

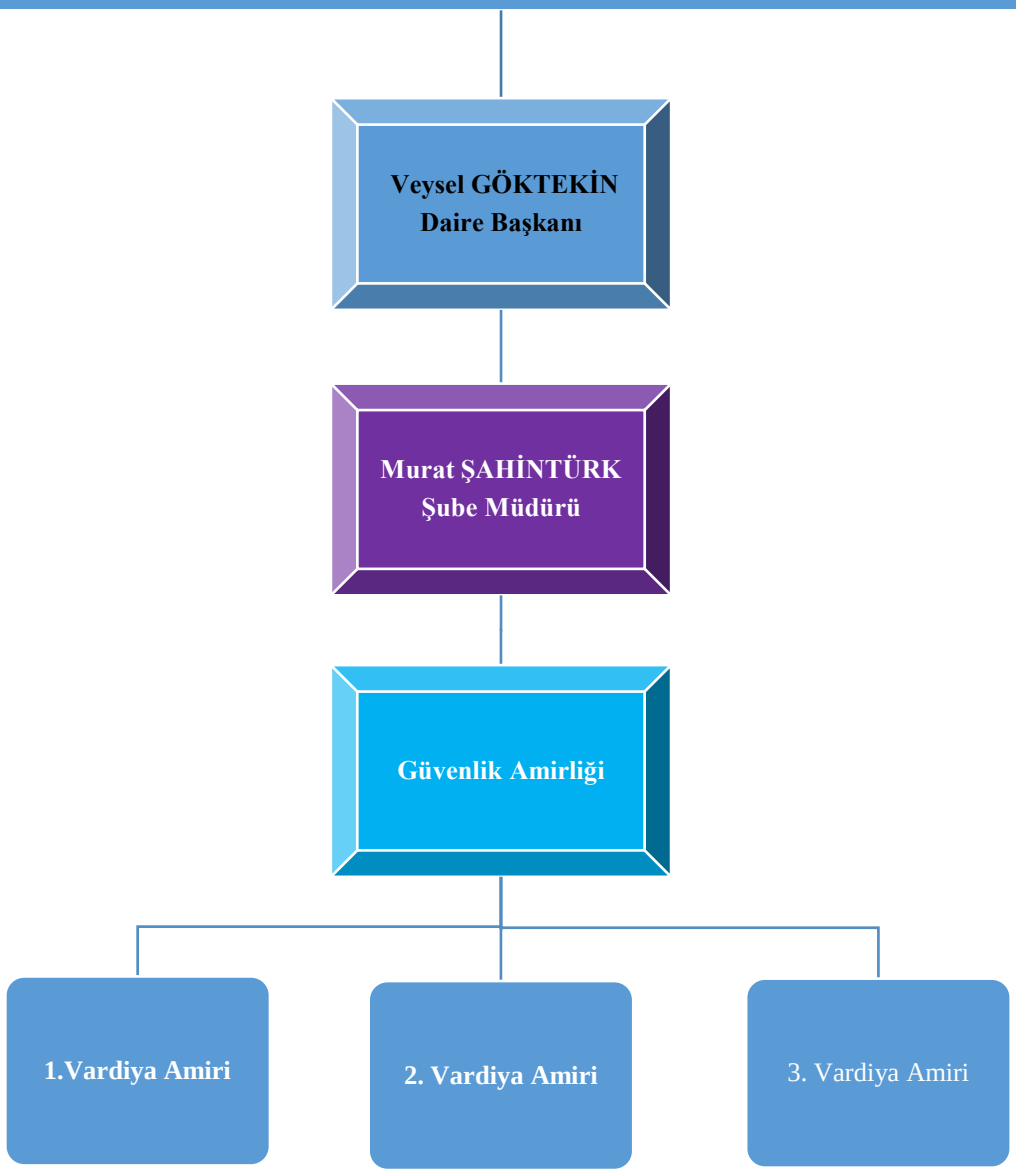
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÜVENLİK VE KORUMA BİRİMİ

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 5188 sayılı yasa kapsamında KMÜ ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

- Mevzuat hükümleri çerçevesinde Koruma ve Güvenlik Şefi ve Koruma ve Güvenlik Personeli sorumluluğunda başlıca faaliyetler:
- Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek,
- Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, personel arasında görev paylaşımı yapmak,
- Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak,
- Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp Başkanlığa iletmek,
- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak,
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü saldırı, tehdit ve sabotajlara karşı koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirler hakkında emir aldığı makamları bilgilendirmek,
- Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışır halde olmasını sağlamak, Ana izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak,üst-yöneticiye onay için sunmak,
- Koruma ve Güvenlik Biriminin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğunu yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Birimi personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı bulunduğu üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÜVENLİK YÖNETİM ŞEMASI



Murat ŞAHİNTÜRK (Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü)

Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

- Koruma ve güvenlikten sorumlu şube müdürü, koruma ve güvenlik işlerinde yetkili ve sorumlu olan kişidir ve güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, güvenlik personeli arasında koordinasyon ve düzenin sağlanması konusunda görev ve sorumluluk güvenlik şube müdürüne aittir.
- Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü görev alanı ile ilgili olan daire başkanlıkları ve birimlerle koordineli olarak çalışır.
- Personel idaresini, nöbet hizmetleri organizasyonunu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanmasını, disiplin işlerinin takibini ve personel arasında görev dağılımını yapar.
- Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakları inceler, gereği için bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na iletir.
- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından, kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakların muhafaza edilmesini sağlar.
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak/yaptırmak ve bu konuda tüm raporları bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na sunmakla görevlidir.
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Güvenlik Amiri (Güvenlik Birimi)

- Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne ve diğer üst yöneticilerine karşı sorumludur.
- Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin düzenlenmesini, güvenlik personelinin tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Görev alanı içerisinde vuku bulan ve suç teşkil edebilecek olayları kontrol altında tutarak, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışların denetim altında tutulmasını, binaların iç ve dış emniyetinin sağlanmasını, araçların plakasının ve yabancıların kimliğinin özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere yazılmasını sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.

- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak.
- Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne bilgi aktarmak.
- Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi hâlleri Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne bildirmek.
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak.
- Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kenan UYSAL (Güvenlik Birimi)

- Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne ve diğer üst yöneticilerine karşı sorumludur.
- Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin düzenlenmesini, güvenlik personelinin tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Görev alanı içerisinde vuku bulan ve suç teşkil edebilecek olayları kontrol altında tutarak, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışların denetim altında tutulmasını, binaların iç ve dış emniyetinin sağlanmasını, araçların plakasının ve yabancıların kimliğinin özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere yazılmasını sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.
- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak.

- Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne bilgi aktarmak.
- Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi hâlleri Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne bildirmek.
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak.
- Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Vardiya Amiri (Sorumlusunun) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Koruma ve Güvenlik Birimi Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre çalışmakta olup, Koruma ve Güvenlik personelimiz 07.30 – 15.30, 15.30-23,30, 23,30 – 07.30 saatleri arasında üç vardiya şeklinde görev yapmaktadır. Her vardiyaya dönüşümlü olarak bir personel vardiya amiri olarak görevlendirilir.

- Koruma ve Güvenlikten sorumlu Şube Müdürü ve Koruma ve Güvenlik Amirinin direktifleri doğrultusunda, vardiyası boyunca koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve özel güvenlik görevlilerinin düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Vardiyası süresince nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde güvenlik amiri ve güvenlikten sorumlu şube müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, lüzum görülen noktalarda araçla veya yaya devriye atılmasını sağlamak ve devriyenin denetimini yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarmak.
- Vardiyası boyunca yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.
- Vardiyası boyunca içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı güvenlik ve sivil savunma ile ilgili tedbirleri almak.
- Vardiyası esnasında giriş kontrollerinin Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

- Yerleşke içinde vukuu bulan olaylarda, vakit kaybetmeden amirine bilgi vermek.
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Destek Hizmetleri Birimi (Danışma, Santral ve Yardımcı Hizmetler)

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 657, 4857, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname vb. mevzuat çerçevesinde temizlik görevlilerinin faaliyetlerini kapsar.

- Mevzuat hükümleri çerçevesinde Sürekli İşçi (Temizlik) sorumluluğunda başlıca faaliyetler:
- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
- Görev alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak,
- Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak,
- Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak,
- Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak,
- Görev alanında tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
- Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların bakımını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunlarıuygun şekilde muhafaza etmek,
- Personelin, izinler ve çalışma düzeninin koordineli olarak ve devamlılık esası ile sağlanması,personel arasında görev bölüşümünün sağlanması,
- Başkanlıkça gelen rutin iş akışı dışında yer alan taleplerin karşılanması
- 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,
- Sürekli İşçi (Temizlik görevlisi), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Adem DEMİRCİ (Destek Personeli)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlemesini yapmak,

- Daire Başkanlığımız ve katında hizmet sorumluluğunda bulunan tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, pencere ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılmasını yapmak,
- İhtiyaç halinde Daire başkanlığımız ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi yapmak, biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürmek,
- Dairenin tamamının gerektiğinde havalandırmak, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlamak,
- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlemek, koltukları temizlemek, Pencere ve kenarlarının temizlemek, Ambar ve depoların ilgili memurun denetiminde genel temizliğini yapmak,
- Asansör kabinlerinin paspaslamak ve temizlemek,
- Daire Başkanlığımız hizmet sorumluluğunda bulunan tüm dolaplarını temizlemek, başkanlığımızda binasında bulunan çiçekleri sulamak ve bakımını yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet bünyesinde bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dâhil) silmek,
- Gerektiğinde evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet sorumluluğunda bulunan araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak ve muhafaza etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Büşra AKBULUT (Yardımcı Hizmetler)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlemesini yapmak,
- Daire Başkanlığımız ve katında hizmet sorumluluğunda bulunan tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, pencere ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılmasını yapmak,
- Danışma Karşılama hizmetini yerine getirmek
- Aylık telefon görüşme listelerini birim bazında almak, arşivlemek, yapılacak işlemler için ilgili personele teslim etmek.
- Rektörlük hizmet binası girişinde bulunan danışma biriminde görevli veya ziyaretçilerin yönlendirilmesi, telefon santral sistemi ile ilgili kullanımları ve aktarımları yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,

- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Yardımcı hizmetler sınıfında bulunulduğu için gerektiğinde hizmetli işlerini yürütmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hatice BOZ (Yardımcı Hizmetler)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlemesini yapmak,
- Daire Başkanlığımız ve katında hizmet sorumluluğunda bulunan tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, pencere ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılmasını yapmak,
- Danışma Karşılama hizmetini yerine getirmek, Daire Başkanı ve Bağlı Bulunduğu Şube Müdürün bilgisi dahilinde tahakkuk birimindeki iş ve işlemlere yardımcı olmak.
- Aylık telefon görüşme listelerini birim bazında almak, arşivlemek, yapılacak işlemler için ilgili personele teslim etmek.
- Rektörlük hizmet binası girişinde bulunan danışma biriminde görevli veya ziyaretçilerin yönlendirilmesi, telefon santral sistemi ile ilgili kullanımları ve aktarımları yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Yardımcı hizmetler sınıfında bulunulduğu için gerektiğinde hizmetli işlerini yürütmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bedia BAŞ (Sürekli İşçi)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlemesini yapmak,
- Daire Başkanlığımız ve katında hizmet sorumluluğunda bulunan tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, pencere ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılmasını yapmak,
- Danışma Karşılama hizmetini yerine getirmek
- Aylık telefon görüşme listelerini birim bazında almak, arşivlemek, yapılacak işlemler için ilgili personele teslim etmek.
- Rektörlük hizmet binası girişinde bulunan danışma biriminde görevli veya ziyaretçilerin yönlendirilmesi, telefon santral sistemi ile ilgili kullanımları ve aktarımları yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek, sürekli işçi kadrosunda hizmetler sınıfında bulunulduğu için gerektiğinde temizlik işlerini yürütmek, amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Akif GÜR (Sürekli İşçi)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlemesini yapmak,
- Daire Başkanlığımız ve katında hizmet sorumluluğunda bulunan tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, pencere ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılmasını yapmak,
- İhtiyaç halinde Daire başkanlığımız ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi yapmak, biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürmek,

- Dairenin tamamının gerektiğinde havalandırmak, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlamak,
- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlemek, koltukları temizlemek, Pencere ve kenarlarının temizlemek, Ambar ve depoların ilgili memurun denetiminde genel temizliğini yapmak,
- Asansör kabinlerinin paspaslamak ve temizlemek,
- Daire Başkanlığımız hizmet sorumluluğunda bulunan tüm dolaplarını temizlemek, başkanlığımız binasında bulunan çiçekleri sulamak ve bakımını yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet bünyesinde bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dâhil) silmek, temizlemek,
- Gerektiğinde evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet sorumluluğunda bulunan araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak ve muhafaza etmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ PERSONEL EŞLEŞTİRMESİ

PERSONEL	YOKLUĞUNDAKİ YEDEK PERSONEL
Akif GÜR	Adem DEMİRCİ
Adem DEMİRCİ	Akif GÜR
Bedia BAŞ	Hatice BOZ/Büşra KARADENİZ
Hatice BOZ	Bedia BAŞ/Büşra KARADENİZ
Büşra KARADENİZ	Hatice BOZ/Bedia BAŞ

Yasin ALTUNAY (Sürekli İşçi - Kademe)

- Üniversitemiz araçlarının düzenli kontrol – bakım ve onarımlarını yapmak,
- Üniversitemiz araçları ile ilgili oluşan arızaları tamir etmek ve göreve hazırlamak,
- Sorumlu olduğu kademenin ve araç yıkama yerinin temizliğini yapmak,
- Üniversitemizde kullanılan çim biçme, temizlik makinalarının kontrol bakım onarımının yapılması, Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek, yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları amirine iletmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, Mevzuat ve kurallara uymak ve gizliliğe riayet etmek. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek, amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

Tahsin ÇELEBİ (Tekniker) Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin İşletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak, yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Daire Başkana iletmek.
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.