|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI PLAN VE BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *AHMET CAN – PLAN BÜTÇE ve İHALE ŞUBE MÜDÜRÜ**LİSANS**0348 814 10 86 – 1232**MURAT AKGÜL / SİNAN ÇELİK* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | İHALE İŞLEMLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. 4734 sayılı Kanuna göre ihale işlemlerini yürütmek,
2. Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile müteferrik alımlar yapmak,
3. Maaş ödemelerinin takibini yapmak,
4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,
5. Web tasarımı yapmak,
6. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ATM Yeri kiralama ihaleleri yapmak,
8. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
9. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak,
10. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
11. Birimin etik kurallarına uymak,
12. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
13. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
14. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
15. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
16. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
17. Daire Başkanının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ*  | *MURAT AKGÜL - SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ V.**LİSANS**0348 814 10 86 – 1233**AHMET CAN / SALİH GÜL* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | SATIN ALMA İŞLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Personel yemek yardımı ödemelerini yapmak,
2. 4734 sayılı Kanunun 22 ‘nci maddesine göre satın alma işlemlerinin yapılması,
3. Daire Başkanının talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurulması,
4. Aboneliğe bağlı ödemelerin takibini yapmak,
5. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi verilmesi,
6. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunların Daire Başkanına iletilmesi,
7. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarının Daire Başkanına iletilmesi,
8. İdari birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakların hazırlanması,
9. Gerçekleştirme Görevlisi görevinin yürütülmesi,
10. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
11. Birimin etik kurallarına uymak,
12. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
13. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
14. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
15. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
16. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
17. Daire Başkanının vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI YAZI İŞLERİ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *ŞÜKRÜ MAVZER - HİZMETLİ**İLKOKUL**0348 814 10 86 – 1230**SİNAN ÇELİK* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ  |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | YAZI İŞLERİ ve SEKRETERYA |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Birimin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
3. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
4. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
5. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
6. Süreli yazıları takip etmek,
7. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
8. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
9. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
10. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
11. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
12. Birimin etik kurallarına uymak,
13. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
14. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
15. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
16. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
17. Evrakları zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
18. Evrakları gideceği kurum ve şahıslara göre tasnif etmek (şehir içi-şehir dışı, APS, , kargo, kurye vb.),
19. Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
20. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
21. Günlü ve İvedi yazıları takip etmek,
22. Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
23. Yıllık izin ve mazeret izni belgeleri hazırlamak,
24. Amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
25. Yazı işleri bürosu çalışanları, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.
26. Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞINIR VE KAYIT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | PARK ve BAHÇE BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *ORHAN ERTÜRK – MEMUR* *LİSANS**0348 814 10 86 – 1242**SALİH GÜL* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | DMO ALIMLARI ve TAŞINIR İŞLEMLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Devlet Malzeme Ofisi alımlarıyla ilgili iş ve işlemler,
2. Taşınır İşlemlerini gerçekleştirmek,
3. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
4. Birimin etik kurallarına uymak,
5. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
7. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
8. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
9. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
10. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *SALİH GÜL – BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**LİSANS**0348 814 10 86 - 1234**SAVAŞ KARAMAN* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | SATIN ALMA İŞLEMLERİ  |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Doğrudan temin alımları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
2. Görev giderleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
3. İlan ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
4. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
5. Birimin etik kurallarına uymak,
6. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
8. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
9. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
10. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
11. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI İDARİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | LOJMAN BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİN DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *SAVAŞ KARAMAN - MEMUR**LİSANS**0348 814 10 86 – 1240**SİNAN ÇELİK / SALİH GÜL* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | ELEKTRİK – SU ÖDEMELERİ ve LOJMAN TAKİBİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Lojman ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
2. Hobi bahçesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
3. Aboneliğe bağlı ödemelerin yapılması,
4. Birim raporlama işlerinin yapılması,
5. Birim ile ilgili istatistiksel bilgilerin tutulması,
6. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek
13. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | İHALE BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *SİNAN ÇELİK - MEMUR**LİSANS**0348 814 10 86 – 1237**SAVAŞ KARAMAN* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | İHALE İŞLEMLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Akaryakıt ödemelerini ve takibini yapmak,
2. TYP ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
3. 4734 sayılı Kanuna göre ihale işlemlerini yürütmek,
4. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ATM Yeri kiralama ihaleleri yapmak,
5. İç kontrol iş ve İşlemlerinin yapılması,
6. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
13. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *AHMET AKSOY – BİLGİSAYAR İŞLETMENİ* *LİSANS**0348 814 10 86 - 1238**SİNAN ÇELİK* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | MUTEMETLİK İŞLEMLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Mutemetlikle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, (Kadrolu ve Sürekli İşçi Personelleri)
2. Yolluk işlemlerinin yapılması,
3. Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
4. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
5. Birimin etik kurallarına uymak,
6. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
8. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
9. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
10. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
11. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *KADİR ÇELİK – ZİRAAT MÜHENDİSİ**LİSANS**0348 814 10 86 – 1230* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | PARK-BAHÇE İŞLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Kampüslerin peyzaj düzenleme (Ekim-Dikim) faaliyetlerinin yürütülmesini denetlemek,
2. Merkez, Karataş ve Mercidabık Kampüslerindeki bitkilerin budanması ve gübrelenmesinin koordinasyonunu sağlamak,
3. Yabancı otlar ile bitki zararlılarıyla mücadele kapsamında bitkilerin ilaçlanması, gelişimlerinin takip edilmesi ve sulama ihtiyaçlarının giderilmesinin yönetimini gerçekleştirmek,
4. Üniversitemiz Kampüsleri bünyesinde bulunan bina içeresindeki iç mekân bitkilerinin denetimi ve bakımı yapılması konusunda koordineyi sağlamak,
5. Birimin etik kurallarına uymak,
6. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
8. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
9. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
10. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
11. Daire Başkanı tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *ALİ HAYDER ESEOĞLU – İNŞAAT TEKNİKERİ**LİSANS**0348 814 10 86 – 1230* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | PARK-BAHÇE İŞLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Kampüslerin peyzaj düzenleme (Ekim-Dikim) faaliyetlerinin yürütülmesi faaliyetlerinde bulunmak,
2. Merkez, Karataş ve Mercidabık Kampüslerindeki bitkilerin budanması ve gübrelenmesinin koordinasyonu faaliyetlerinde görev almak ,
3. Yabancı otlar ile bitki zararlılarıyla mücadele kapsamında bitkilerin ilaçlanması, gelişimlerinin takip edilmesi ve sulama ihtiyaçlarının giderilmesinin yönetimini gerçekleştirmek,
4. Üniversitemiz Kampüslerinin temizlik ve çevre düzenlemesi işleri için kullanılan makine ve teçhizatların kullanıma hazır hale getirilmesi, kontrolü ve takibini yapmak,
5. Birimin etik kurallarına uymak,
6. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
8. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
9. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
10. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
11. Daire Başkanını ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALTBİRİM |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *SÜLEYMAN DOĞANYILMAZ – GÜVENLİK ŞEFİ**LİSANS**0348 814 10 86 – 1235* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | GÜVENLİĞİN SAĞLANMASI |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaların yapılması,
2. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları Daire Başkanına iletmek,
3. Emniyetle koordineli çalışmak,
4. Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak,
5. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
6. Birimin etik kurallarına uymak,
7. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
9. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
10. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
12. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞINIR KAYIT ve KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *BEDİR BARAN - TEKNİSYEN**LİSANS* *0348 814 10 86 – 1244**ORHAN ERTÜRK* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | DEPO İŞLERİ ve BAKIM – ONARIM İŞLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Depo işlerinin yürütülmesi,
2. Bakım ve onarım işlerinin yapılması,
3. Mobilya kurulumu iş ve işlemlerinin yapılması,
4. Malzeme dağıtımı yapılması,
5. Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak,
6. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
13. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI MATBAA VE BASIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | MATBAA VE BASIM İŞLERİ BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *GALİP ÜNAL – MEMUR* *ÖNLİSANS**0348 814 10 86 – 1033**OSMAN ÇELİK* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | MATBAA VE BASIM İŞLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Üniversite birimlerinden gelen talebe göre Matbaa ve Basım işlerinin yapılmasına sağlamak,
2. Kullanılacak malzemelerin teminini sağlatmak,
3. Kullandığı malzemelerin düzenli olarak bakımlarını yapmak ve yaptırmak,
4. Birimin etik kurallarına uymak,
5. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
7. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
8. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
9. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
10. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI MATBAA VE BASIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | MATBAA VE BASIM İŞLERİ BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *OSMAN ÇELİK – TEKNİSYEN Y.* *ÖNLİSANS**0348 814 10 86 – 1033**GALİP ÜNAL* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | MATBAA VE BASIM İŞLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Üniversite birimlerinden gelen talebe göre Matbaa ve Basım işlerinin yapılmasına sağlamak,
2. Kullanılacak malzemelerin teminini sağlatmak,
3. Kullandığı malzemelerin düzenli olarak bakımlarını yapmak ve yaptırmak,
4. Birimin etik kurallarına uymak,
5. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
7. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
8. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
9. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
10. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞIT İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | TAŞIT İŞLETME BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *SALİH DAĞTEKİN – ŞEF* *LİSANS**0348 814 10 86 – 1060* |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ | TAŞIT HİZMETLERİ |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Kullanımına tahsis edilmiş olan aracı hazır ve eksiksiz bir durumda bulundurup teknik kurallara ve trafik kurallarına uygun kullanarak hizmetin doğru, zamanında ve güvenli yapılmasının koordinesinin sağlanması,
2. Araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlarda Daire Başkanını geribildirimde bulunup ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
3. Taşıt İşletme Şefliğinde görev alan şoförlerin görevleri ile ilgili planlama yapmak,
4. Taşıt İşletme Şefliğinde görev alan şoförlerin izinleri ile ilgili planlama yapmak,
5. Taşıt İşletme Şefliğine gelen araç taleplerini Kurumun yararını gözeterek karşılamak,
6. Birimin etik kurallarına uymak,
7. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
9. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
10. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
12. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞIT İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | TAŞIT İŞLETME BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *H. RAHMAN İNAN – ŞOFÖR* *LİSANS**0348 814 10 86*  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ |  |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtın temizliğini yaparak her an kullanıma hazır bir şekilde bulundurmak,
3. Sorumluluğunda bulunan aracın bakım, onarım ve temizliğini yapmak, avadanlıklarını eksiksiz bulundurmak,
4. Araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan Şube Sorumlusunu haberdar etmek,
5. Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak,
6. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmaktır.
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
13. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞIT İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | TAŞIT İŞLETME BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *İLYAS KIZILASLAN – ŞOFÖR* *LİSANS**0348 814 10 86*  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ |  |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtın temizliğini yaparak her an kullanıma hazır bir şekilde bulundurmak,
3. Sorumluluğunda bulunan aracın bakım, onarım ve temizliğini yapmak, avadanlıklarını eksiksiz bulundurmak,
4. Araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan Şube Sorumlusunu haberdar etmek,
5. Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak,
6. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmaktır.
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
13. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞIT İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | TAŞIT İŞLETME BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *CİHAN ÇAVDAR – ŞOFÖR* *LİSANS**0348 814 10 86*  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ |  |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtın temizliğini yaparak her an kullanıma hazır bir şekilde bulundurmak,
3. Sorumluluğunda bulunan aracın bakım, onarım ve temizliğini yapmak, avadanlıklarını eksiksiz bulundurmak,
4. Araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan Şube Sorumlusunu haberdar etmek,
5. Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak,
6. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmaktır.
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
13. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞIT İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | TAŞIT İŞLETME BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *HÜSEYİN BORAN – ŞOFÖR* *LİSE**0348 814 10 86*  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ |  |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtın temizliğini yaparak her an kullanıma hazır bir şekilde bulundurmak,
3. Sorumluluğunda bulunan aracın bakım, onarım ve temizliğini yapmak, avadanlıklarını eksiksiz bulundurmak,
4. Araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan Şube Sorumlusunu haberdar etmek,
5. Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak,
6. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmaktır.
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
13. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

|  |
| --- |
| GÖREV TANIMLARI TAŞIT İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |

|  |  |
| --- | --- |
| ALT BİRİM | TAŞIT İŞLETME BİRİMİ |

|  |  |
| --- | --- |
| *İŞ ÜNVANI**ÖĞRENİM DURUMU**TELEFON**YEDEĞİ* | *MEHMET NURULLAH ÖNEL – ŞOFÖR* *LİSANS**0348 814 10 86*  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DAİRE BAŞKANI-ŞUBE MÜDÜRÜ |

|  |  |
| --- | --- |
| TEMEL GÖREVLERİ |  |

|  |
| --- |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI |

1. Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtın temizliğini yaparak her an kullanıma hazır bir şekilde bulundurmak,
3. Sorumluluğunda bulunan aracın bakım, onarım ve temizliğini yapmak, avadanlıklarını eksiksiz bulundurmak,
4. Araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan Şube Sorumlusunu haberdar etmek,
5. Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak,
6. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmaktır.
7. Birimin etik kurallarına uymak,
8. Birim varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
13. Daire Başkanının ve Şube Müdürleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Mustafa DEMİR**

 **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**