|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** **YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ** |
| **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM: DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| Başlangıç Tarihi | 01.01.2025 | Bitiş Tarihi: | 31.12.2025 |
| Yapılacak İş Sayısı | 16 |
| **1** | **Yapılacak İş:** | **Müdürlüğümüzde görevli personele ait izin, rapor vb. iş ve işlemlerin takibi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Müdürlüğümüz koruma ve güvenlik, temizlik ve araç sevk birimlerinde görevli personele ait izin, rapor vb. özlük iş ve işlemlerinin yıl boyunca günlük olarak takibini yapmak ve ilgili portallara veri girişini sağlamak. |
| **2** | **Yapılacak İş:** | **Birim değerlendirme toplantıları düzenlenmesi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Şubeye bağlı personel ile durum değerlendirme toplantıları düzenlemek ve kayıt altına almak. |
| **3** | **Yapılacak İş:** | **4/D Sürekli İşçi puantajlarının hazırlanması** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: 4/D Sürekli işçi kadrosunda çalışan güvenlik ve temizlik personeline ait işçi puantajlarını yıl boyunca aylık dönemler halinde hazırlamak. |
| **4** | **Yapılacak İş:** | **Müdürlüğümüz görev alanlarının kontrol işlemleri** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Müdürlüğümüzde görevli koruma ve güvenlik ile temizlik görevlilerinin görevlerini yerine getirip getirmediğini takip ve kontrol etmek. |
| **5** | **Yapılacak İş:** | **Sorumluluk alanlarında devriye ve kontrol faaliyetlerinin yerine getirilmesi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Koruma ve güvenlik birimince günlük belirli aralıklarla tüm kampüs alanının devriye faaliyetleriyle kontrolünü sağlamak, tespit edilen arıza ve eksiklikleri ilgili birimlere rapor etmek, Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olunmasını sağlamak, asılanları toplatmak, Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayların engellenmesi için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak. |
| **6** | **Yapılacak İş:** | **Kuruma giriş çıkışların takibi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Üniversitenin tüm yerleşkelerine/birimlerine giriş çıkış yapan tüm personel, ziyaretçi, firma ve araçların koruma ve güvenlik görevlilerince kontrolünün yapılarak kayıtlarının tutulmasını sağlamak. |
| **7** | **Yapılacak İş:** | **Vardiya çizelgesi hazırlanması** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Müdürlüğümüzde görevli koruma ve güvenlik personelinin çalışma planlarının hazırlanmasını sağlamak. |
| **8** | **Yapılacak İş:** | **Acil durumlarda gerekli tedbirlerin alınması** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Üniversitenin tüm yerleşkelerinde/birimlerinde meydana gelecek her türlü yangın, sabotaj, hırsızlık, yaralanma, vb. olaylara güvenlik birimince gerekli müdahaleyi yaptıktan sonra ilgili konuyu tutanağa bağlayıp, gerekirse kolluk kuvvetlerinden yardım istemek ve durumu ivedilikle Üniversite yönetimine bildirmek. |
| **9** | **Yapılacak İş:** | **Kapalı devre kamera sisteminin takibi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip etmek. |
| **10** | **Yapılacak İş:** | **Emniyet personeli görevlendirmesi talebi** | **Tarih:** | **Ağustos** |
| Açıklama: Her yıl Ağustos ayı içerisinde bir sonraki eğitim-öğretim dönemi süresince Üniversitemizde görev alacak sivil emniyet personeli görevlendirmesi talebi için gerekli yazışmaları yapmak |
| **11** | **Yapılacak İş:** | **Hizmet araçları ve şoförlerin görevlendirme işlemlerinin takibi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Araç sevk birimine gelen il içi veya il dışı araç görevlendirmesi taleplerine binaen araç planlamalarını yapmak, şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek, görev takip formlarını tutmak, araç zimmet kayıtlarını tutmak, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarını yapmak, gelen araç isteklerini takip ederek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunmak, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işleri yapmak. |
| **12** | **Yapılacak İş:** | **Hizmet araçlarının bakım ve onarım, akaryakıt temini ile sigorta, muayene vb. işlemlerinin takibi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi, araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otoyol ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. |
| **13** | **Yapılacak İş:** | **Araç kiralama işlemlerinin takibi** | **Tarih:** | **Aralık** |
| Açıklama: Araç kiralama ile ilgili Teknik Şartnamenin hazırlanarak ihale komisyonuna sunulması, yıllık akaryakıt miktarının tespiti ile Teknik Şartname hazırlanarak bir sonraki yılın ihalesi için komisyona bilgi sunulması işlemlerini yapmak. |
| **14** | **Yapılacak İş:** | **Temizlik iş ve işlemlerinin takibi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Başkanlığımız sorumluluk alanlarında bulunan kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak, günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak, lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek, aynaları ve muslukları silmek ve kampüs çevre alanının genel temizliğini sağlamak. |
| **15** | **Yapılacak İş:** | **Taşıma işlemlerinini takibi** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Destek personelince malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak. |
| **16** | **Yapılacak İş:** | **Buluntu eşya prosedürü** | **Tarih:** | **Ocak-Aralık** |
| Açıklama: Üniversitemiz kampüs alanlarında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak ve sahibine teslim edilmesini sağlamak. |