

BÖLÜM: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

UNVANI: Destek Hizmetleri Şube Müdürü

SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
4. Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
5. Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

1. Üniversitemiz birimlerindeki koruma ve güvenlik ile temizlik görevlilerinin görevlerini yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek.
2. Koruma ve Güvenlik görevlilerinin haftalık çalışma planlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
3. Şubeye bağlı personel ile durum değerlendirme toplantıları düzenlemek ve kayıt altına almak.
4. Üniversitenin tüm yerleşkelerine/birimlerine giriş çıkış yapan tüm personel ve araçların kontrolünü yapıp kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
5. Üniversitenin genel güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak.
6. Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü saldırı, tehdit ve sabotajlara karşı koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirlerle hakkında Başkanlığı bilgilendirmek.
7. Üniversitenin tüm yerleşkelerinde/birimlerinde meydana gelecek her türlü yangın, sabotaj, hırsızlık, yaralanma, vb. olaylara gerekli müdahaleyi yaptıktan sonra ilgili konuyu tutanağa bağlayıp, gerekirse kolluk kuvvetlerinden yardım istemek ve durumu ivedilikle Üniversite yönetimine bildirmek.
8. Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip etmek. Ana izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
9. Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olmak izinsiz asılanları toplamak.
10. Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayları engellemek ve olmaması için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
11. Destek hizmet personelinin çalışma düzenini ayarlamak, çalışmalarını kontrol etmek.
12. Müdürlükçe hazırlanması gereken evrakların, hazırlanıp, dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak.
13. Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan araçların sevki, bakım onarım ve görevlendirme süreçlerini yürütmek.

14. Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, yıllık akaryakıt giderlerinin temini ve takibi, taşıt 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, araçların trafik tescil, fenni muayene, sigorta, otopan ve köprü geçişleri (HGS) ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
15. Şoförlerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi, görev takip formlarının tutulması, araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması, gelen araç isteklerinin takip edilerek yerinde ve zamanında hizmet temininde bulunulması, ani çıkan evrak ve ulaşım işleri, hafta sonu acilen yapılması gereken işlerinin yapılması.
16. Üniversitemizin tüm birimleri ve kampüs dahil genel temizliği ve idaresini sağlamak.
17. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

1. Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
2. Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
4. Görev kapsamında; Koruma ve Güvenlik sorumlusu ve personeli ile ilgili bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.