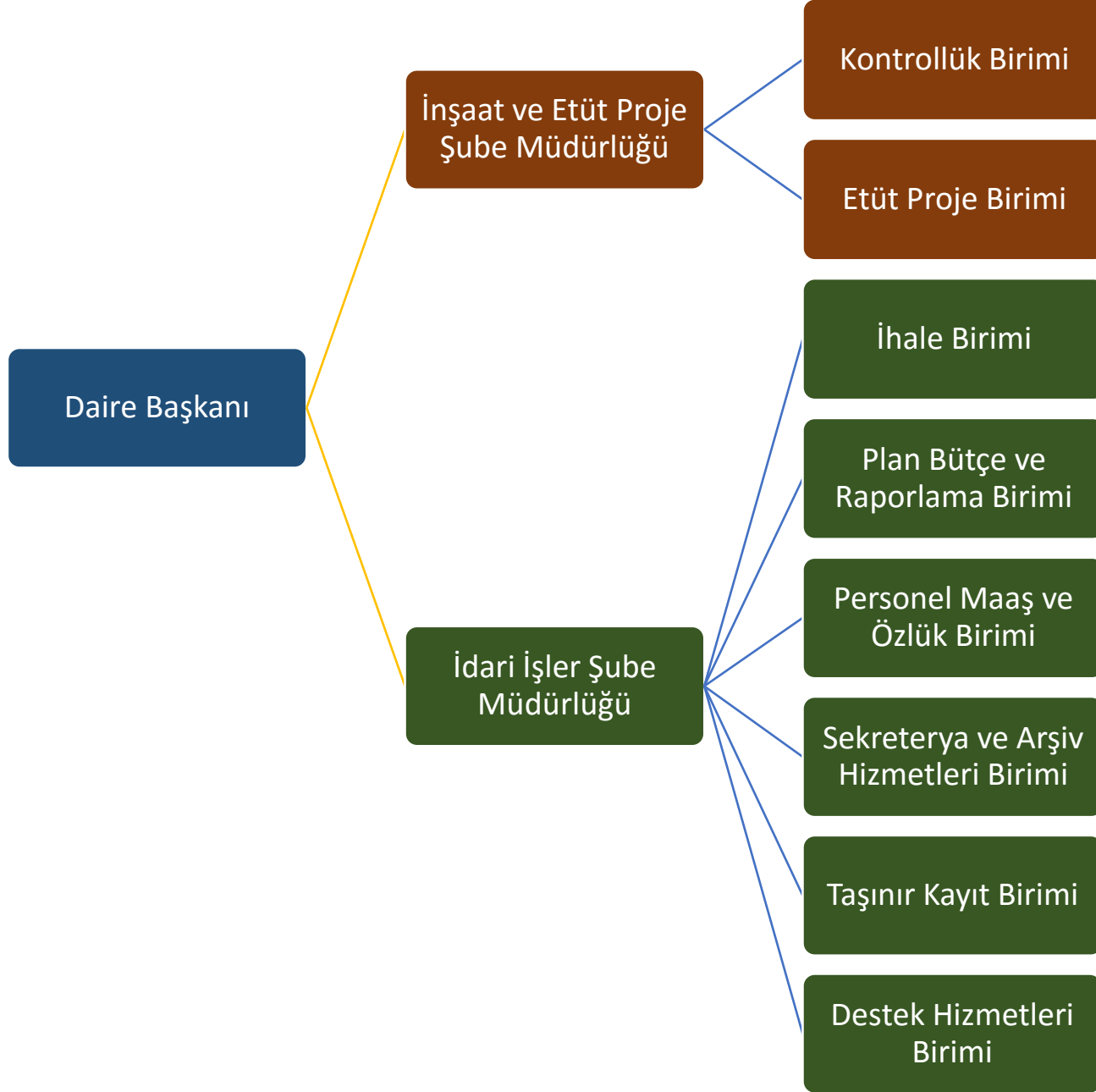


## YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



## **YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ**

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 28 inci maddesinde daire başkanlığımızın görevleri;

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek. Şeklinde tanımlanmıştır.

Ayrıca Başkanlığımız yukarıdaki görevleri yanında aşağıda sayılan görevleri de yerine getirmektedir.

- Üniversite bina ve tesislerinin yapımı için gerekli olan etüt, sondaj, plan ve projeleri tamamlayarak ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yerleşke planlarını hazırlamak ve bu planlarla ilgili imar planı, imar tadilatı gibi değişiklikleri yapmak,
- Kamulaştırma Kanunu uyarınca yapılacak kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- Üniversiteye ait taşınmazların tahsis ve devir vb. işlemleri yürütmek ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin kalorifer tesisatlarının ve kazan dairelerinin, soğuk oda, havalandırma ve iklimlendirme sistemlerinin, telefon santrallerinin ve jeneratörlerin bakım onarımla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Bina, tesis ve sistemlerin periyodik bakımlarını takip etmek ve gerekli onarımları yapmak,
- Üniversitemize hibe edilecek taşınmaz, bina ve diğer tesislerle ilgili her türlü işlemleri ve yapım safhasında kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- Enerji verimliliğine ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğ, şartnamelere uygun olarak bina tesisatlarının, ısı yalıtımlarının, bina ve çevre aydınlatma sistemleriyle ilgili olarak etütlerini yapmak ve uygulamak,
- Altyapı, çevre düzenlemesi, trafo, su deposu, doğal gaz dönüşümü vb. avan projeleri, ön projeleri, uygulama projeleri ihalelerini ve yapımını sağlamak,
- Yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek, gerekli tabela, işaret ve isimlikleri yapmak,
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **İNŞAAT VE ETÜT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- ❖ Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- ❖ Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,

- ❖ Kendi biriminde yapılan işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlamak,
- ❖ Proje Şube Müdürlüğünde kullanılacak çizim programları, ploter ve yazıcıların satın alınması, kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- ❖ İnşaat ve Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ❖ Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- ❖ Denetim görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,
- ❖ Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Birimine ihale dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
- ❖ İş yeri açılışı yapılan inşaatlarla ilgili SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- ❖ Üniversite külliyesinde bulunan araç ve yürüyüş yollarının yapımı ve trafik düzenlemelerini yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,
- ❖ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
- ❖ Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,
- ❖ Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,

## **KONTROLLÜK BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- ❖ Etüt Proje Birimi tarafından hazırlanan/hazırlatılan projelerin ve ihalesi yapılacak işlerin genel, özel ve teknik şartnamelerini, fiyat analizlerini, metrajları ve yaklaşık maliyetlerini hazırlamak/hazırlatmak, İhale Birimine ihale dosyası hazırlanmasında yardımcı olmak, ihale komisyonlarına üye vermek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak,
- ❖ Üniversite külliyesinde bulunan araç ve yürüyüş yollarının yapımı ve trafik düzenlemelerini yapmak. Orta ve alçak gerilim elektrik tesisat şebekeleri, haberleşme tesisatı, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekeleri, yağmur suyu, kanalizasyon hattı gibi alt yapı çalışmalarını yürütmek,
- ❖ İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek,
- ❖ Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak,
- ❖ Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Birimine göndermek,
- ❖ Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek,
- ❖ Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İşyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak,

## **ETÜT PROJE BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- ❖ Üniversitenin ihtiyacı olan fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları, idari ve sosyal hizmet binalarının planlamasını yapabilmek için ilgili birimlerden taleplerini ve ihtiyaç programlarını almak,
- ❖ Üniversite bina ve tesislerinin Mimari, İnşaat, Mekanik ve Elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işin fizibilite raporlarını hazırlamak, zemin etütlerini yaptırmak,
- ❖ Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim planlarını hazırlamak, vaziyet planlarını oluşturmak,
- ❖ İnşaat ve Proje Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

- ❖ Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- ❖ İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- ❖ Üniversitenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Üniversitemize tahsisli taşınmazların kayıt ve takibini yapmak
- ❖ Taşınmaz kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- ❖ Taşınmazların mevcut kullanım şekilleri dikkate alınarak cins değişikliklerinin yapılmasının sağlamak
- ❖ Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan parseller ile ilgili olarak imar planı durumuna göre 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden ifraz, tevhid ve yola terk işlemlerini yapmak.

## **İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- ❖ Başkanlığımız tarafından yapılacak ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız sekreteryaya ve arşiv hizmetlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Başkanlığımızda görevli personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin maaş iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin diğer mali haklarının (Yolluk, Ek özel hizmet tazminatı vb.) ödenmesini sağlamak.
- ❖ Başkanlığımız Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleşme raporlarını hazırlamak
- ❖ Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
- ❖ Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
- ❖ Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasının belirli aralıklarla güncellenmesini sağlamak
- ❖ Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlatmak
- ❖ Valilik ve kalkınma Bakanlığı vb. kuruluşlara dönem sonu gerçekleşme raporlarının gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, belirtilen ve yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak politikalar belirlemek, bu hususta daire başkanına önerilerde bulunmak,

## İHALE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- ❖ Başkanlığa ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alım ihalelerini; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik ve en hızlı şekilde sonuçlandırmak.
- ❖ İhalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alınacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. İlgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak.
- ❖ Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.
- ❖ Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
  - ✓ İhale onay belgesi hazırlamak.
  - ✓ Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
  - ✓ Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
  - ✓ İhale komisyon üyeleri için Daire Başkanından görevlendirme oluru almak,
  - ✓ İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
  - ✓ İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlamak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- ❖ İlan onaylandıktan sonra ilan bedelinin kamu ihale kurumunun hesabına havale edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek.
- ❖ Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasının satış yapabilmek için çoğaltmak
- ❖ İhale komisyon üyelerine ihale komisyonunda görevlendirildiklerine dair tebliğde bulunmak.
- ❖ İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- ❖ İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
- ❖ İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- ❖ Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak,
- ❖ Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren yasal süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,

- ❖ Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- ❖ Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
- ❖ İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını iade etmek.
- ❖ Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak,.
- ❖ Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ İhale mevzuatını yakından takip etmek
- ❖ Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.
- ❖ Başkanlığa ayrılan ödenekler çerçevesinde ihtiyaç duyulan doğrudan temin onay belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- ❖ Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
- ❖ Doğrudan temin ve hakediş ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.

## **PLAN BÜTÇE VE RAPORLAMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak.
- ❖ Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek.
- ❖ Valilik ve Kalkınma Bakanlığının talep etmiş oldukları Dönem Sonu Gerçekleşme Raporu ve Kamu Yatırımı Özeti cetvellerini birim bazında hazırlamak.
- ❖ Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak.
- ❖ Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirmek ve üç ayda bir güncellemek.
- ❖ Yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam eden projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.

## **PERSONEL MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- ❖ Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.
- ❖ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- ❖ Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
- ❖ KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek
- ❖ Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
- ❖ Kadrosu birimde bulunan Personelin derece, kademe kıdem, yer değiştirme, kadro değişikliği vs. değişiklikler Personel Daire Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda işlemek.
- ❖ Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ve ödeme evrakı oluşturmak,
- ❖ Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,
- ❖ Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak,
- ❖ Birimde görev yapan personelin yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerini yapmak.
- ❖ Birimden ayrılıp nakil giden personele Maaş Nakil Bildirimi hazırlamak.
- ❖ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- ❖ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- ❖ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- ❖ Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- ❖ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
- ❖ Giyecek yardımı için gerekli olan evrakı hazırlamak.
- ❖ Başka birimlerden veya başka kurumlardan gelen personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Personel maaşından icra ve sendika kesintilerini yapmak.

## **SEKRETERYA VE ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- ❖ Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- ❖ Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- ❖ Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- ❖ Haftalık personel imza takip çizelgesini çıkartıp takip etmek.
- ❖ Islak imzadan/E-imzadan ve Genel Evraktan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- ❖ Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- ❖ İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
- ❖ Yapılacak toplantıları personele duyurmak.



- ❖ Başkanlık evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
- ❖ Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri kayda almak.
- ❖ Daire Başkanlığı personeli tarafından hazırlanan ve fiziksel eki bulunan yazıları postalanmak üzere genel evrak birimine ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Posta kargo vb. şekilde gelen dosya veya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak
- ❖ Daire Başkanlığı arşivine ait anahtarları muhafaza etmek.
- ❖ Daire Başkanlığı arşivinin iç ve dış etkenlere karşı korunması noktasında gerekli hassasiyeti göstermek.

### **TAŞINIR KAYIT BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- ❖ Daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ❖ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ❖ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ❖ Personelin kullanımına verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemlerini yapmak.
- ❖ Birime yeni gelen personel zimmet verme ayrılan personelin isi zimmet düşüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ❖ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- ❖ Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.

## **DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- ❖ Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- ❖ Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.
- ❖ Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- ❖ Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
- ❖ Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- ❖ Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- ❖ Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- ❖ Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.