

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONELİN UNVANI, ADI ve SOYADI | YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI | GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI |
|----------------------------------|---|---|
| Şube Müdür V. Murat NAZLI | Ayniyat ve Levazım Şube Müdür V. Tufan YILDIZ | <ul style="list-style-type: none">• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.• Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,• Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek,• Birimle ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek,• Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,• Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelini, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak,• Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,• Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,• Biriminde görevli idari ve genel hizmet personellerinin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,• İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,• Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek,• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek,• Toplum Yararına Programlar çerçevesinde Türkiye İşkurumu (İŞKUR) tarafından Üniversitemize görevlendirilen personellerin özlük ve hakediş işlemlerini yapmak.• Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek. |

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

| | | |
|--|--|--|
| Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Soner ÖZDEMİR | Hizmetli Abdullah Burak PETEK | <ul style="list-style-type: none">• Sürekli işçi olarak çalışan personellerin özlük dosyalarını (Rapor, izin vs.) yapmak ve Personel Bilgi Sistemine (PBS) kaydını ve takibini gerçekleştirmek,• Personellerin fazla mesai ve puantaj cetvellerini düzenlemek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek,• Tütün ve Mamüllerinin zararları ile ilgili bilgileri Mersin Valiliği İl Sağlık Müdürlüğüne 3 ayda bir bildirmek,• Duyuru/Bildiri yazılarının tüm Birim personeline duyurmak ve bu husustaki iş ve işlemleri yapmak,• Toplum Yararına Programlar çerçevesinde Üniversitemize görevlendirilen personellerin maaş, sigorta, eğitim ve izin gibi özlük işlemlerini yapmak,• Birime ait Gelen evrak kayıt işlemlerini yapmak,• Başkanlığımız ile alakalı resmi yazıları yazmak ve dosyalamak.• Amiri tarafından verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek. |
| Hizmetli Abdullah Burak PETEK | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Soner ÖZDEMİR | <ul style="list-style-type: none">• Personelin sicil kayıtları ve dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, personel ile ilgili olayları zamanında sicil kayıtlarına geçirmek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek ve Personel Bilgi Sistemine (PBS) kaydını ve takibini gerçekleştirmek,• Başkanlığa ait Gelen/Giden evrak kayıt işlemlerini yapmak,• Stant ve afiş asma işlemlerini takibini yapmak ve faaliyet raporunu düzenlemek,• Başkanlığımız ile alakalı resmi yazıları yazmak ve dosyalamak.• Amiri tarafından verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek. |
| Bilgisayar İşletmeni Demet CAN | Hizmetli Abdullah Burak PETEK | <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığı'nın idari sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek,• Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,• Yöneticinin yazılı veya sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,• Telefon görüşmelerini idare etmek,• Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek,• İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndermek ve takibini yapmak,• Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek,• Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,• Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek,• Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak. |

| | | |
|---|--|---|
| Tekniker Erol GÜLMEZ | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Niyazi AZGIN | <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığının resmi evraklarının fotokopilerini çekmek.• Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu kütüphane materyallerinin telif hakları doğrultusunda fotokopilerini çekmek.• Himayesindeki cihazların günlük ve haftalık kontrollerini yapmak, arıza durumlarını idareye bildirmek.• Himayesindeki cihazların yıllık tamir ve bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.• Sorumluluğundaki bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Niyazi AZGIN | Tekniker Erol GÜLMEZ | <ul style="list-style-type: none">• Kullanıcıların kullanıma açık bilgisayarlarda depoladıkları belgelerin çıktılarını vermek.• Görevleriyle ilgili her türlü taşınır/taşınmaz mal ve malzemeleri korumak.• İhtiyaç halinde göreviyle ilgili hususlarda, amirinin saptayacağı esaslar doğrultusunda Üniversitemizin diğer birimlerine yardımcı olmak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
| Sürekli İşçi Ali DOĞAN | Sürekli İşçi Duran ZEYBEK | <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığına ait çay ocağındaki hizmetin yürütülmesini sağlamak,• Görevli olduğu birimdeki alanların ve araç gereçlerin temizliğini yapmak, hizmete hazır hale getirmek,• Çay ocağında mevcut araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,• Çay ocağında kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,• Görevli olduğu birimdeki demirbaş malzemenin korunmasına yardımcı olmak,• Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,• Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek. |
| Sürekli İşçi Duran ZEYBEK | Sürekli İşçi Ali DOĞAN | |

27.04/2016
İmza

Osman Nuri RAMAZAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı