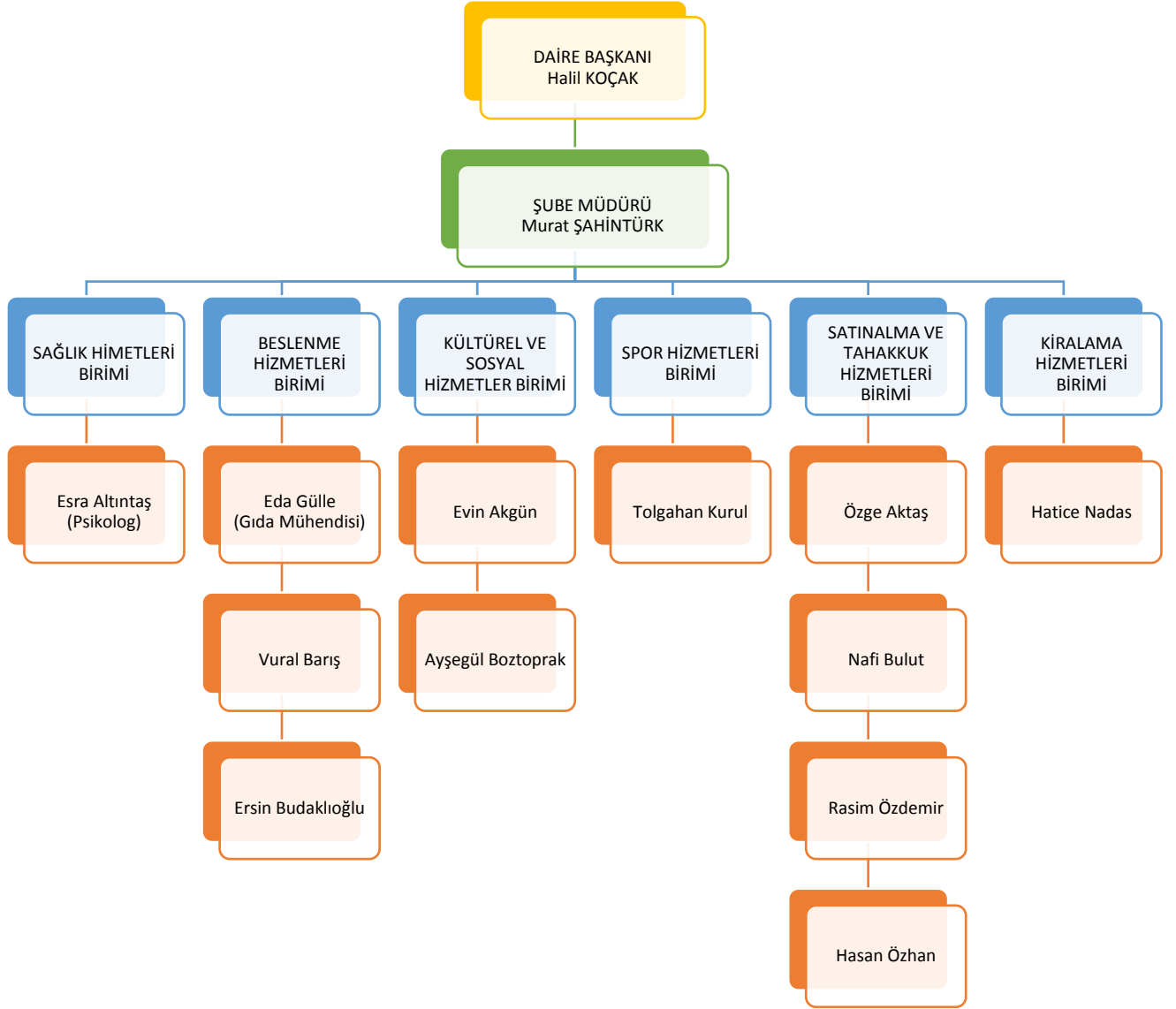


GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Dairemizde görev alan personelin birimler itibariyle dağılımı aşağıdaki Tabloda gösterilmiştir:

Tablo 1. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Dağılımı



Dairemizde görev alan personellerin görev ve sorumlulukları aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Halil KOÇAK (Daire Başkanı)

Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- Çalışmalara, personele ve hizmet gereklerine yönelik denetimlerde bulunmak,
- Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak,
- Daireyle ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

- Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlanmak,
- Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve yararlanabilmesini sağlamak,
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Murat ŞAHİNTÜRK (Şube Müdürü)

Şube Müdürü olarak görevleri:

- Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası da ire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanmasını, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Mevzuatla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara Mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- Personele Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile

yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ – ENGELSİZ ÜNİVERSİTE BİRİMİ

Öğrencilerimizin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, sağlık durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek.

Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak Üniversitemizde bulunan tüm engelli öğrencilerimize Eğitim –Öğretim hayatlarında, engelsiz bir yaşam sağlamaya yardımcı olmak ve bunun için gerekli tüm tedbirleri almak.

Esra ALTINTAŞ (Psikolog)

Psikolog olarak görevleri;

Öğrencilerimize psikolojik destek sağlamak, duygusal, sosyal ve bilişsel açıdan ortaya çıkabilecek problemlerine yönelik olarak önleyici, destekleyici ve yönlendirici çalışmalar yapmak.

- Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- Üniversitemizde okuyan tüm engelli öğrencilere eğitim, sosyal ve kültürel alanda destek olmak ve tüm engellerin aşıldığı öncü bir üniversite oluşturulmasına katkı sağlamak.
- Yükseköğretim düzeyindeki öğrenci ve öğretim görevlilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak, öğretim görevlilerine özür ve özürünü, bunun getirdiği sınırlılıkları ve yapılması gereken düzenlemeleri anlatan bilgi veren doküman hazırlamak, bilinç düzeyini arttırmak ilgililere danışmanlık hizmeti vermek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim sağlamak ve bu konularda program ve proje geliştirmek.
- Kurmuş olduğumuz engelli öğrenciler biriminin engelli öğrencilerimiz tarafından daha faal kullanılmasını sağlamak.
- Engelli öğrencilerimize öğrenim hayatları boyunca danışmanlık yapmak,
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Engelli Birimimizle ilgili dosyaları tutmak,
- Üniversitemiz Engelli Öğrenci Komisyonumuzun yılda en az iki kez toplanmasını sağlamak ve toplantılarını koordine etmek, komisyonumuzda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- Engelli öğrencilerimizin hayatlarını kolaylaştırıcı ilgili önerileri sunmak,
- Yükseköğretim Kuruluna birimin faaliyetlerini yılda iki kez raporla sunmak,
- Üniversitemiz engelli öğrencilerimizin akademik birimlerdeki özür durumuna göre envanterini belirlemek.
- Üniversitemiz akademik birimlerindeki engelli sorumluları ile engelli öğrenci temsilcilerinin belirlenmesini sağlamak.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

..... (Hemşire)

Hemşire olarak görevleri;

- Birimimizdeki tıbbi sarf ve demirbaş malzemelerin envanterini tutmak, sayımlarını yapmak,
- Birimimizdeki tıbbi sarf ve demirbaş malzemenin korunması ve kullanılmasını sağlamak, istek hazırlamak,
- Spor Müsabakalarında sağlık görevlisi olarak görev yapmak,
- Üniversitemizde okuyan tüm engelli öğrencilere eğitim, sosyal ve kültürel alanda destek olmak ve tüm engellerin aşıldığı öncü bir üniversite oluşturulmasına katkı sağlamak.
- Yükseköğretim düzeyindeki öğrenci ve öğretim görevlilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak, öğretim görevlilerine özür ve özür lüyü, bunun getirdiği sınırlılıkları ve yapılması gereken düzenlemeleri anlatan bilgi veren doküman hazırlamak, bilinç düzeyini arttırmak ilgililere danışmanlık hizmeti vermek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim sağlamak ve bu konularda program ve proje geliştirmek.
- Kurmuş olduğumuz engelli öğrenciler biriminin engelli öğrencilerimiz tarafından daha faal kullanılmasını sağlamak.
- Engelli öğrencilerimize öğrenim hayatları boyunca danışmanlık yapmak,
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Engelli Birimimizle ilgili dosyaları tutmak,
- Üniversitemiz Engelli Öğrenci Komisyonumuzun yılda en az iki kez toplanmasını sağlamak ve toplantılarını koordine etmek, komisyonumuzda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- Engelli öğrencilerimizin hayatlarını kolaylaştırıcı ilgili önerileri sunmak,
- Yükseköğretim Kuruluna birimin faaliyetlerini yılda iki kez raporla sunmak,
- Üniversitemiz engelli öğrencilerimizin akademik birimlerdeki özür durumuna göre envanterini belirlemek.
- Üniversitemiz akademik birimlerindeki engelli sorumluları ile engelli öğrenci temsilcilerinin belirlenmesini sağlamak.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

BESLENME HİZMETLERİ

Kanun ve Yönetmeliklerle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uhdesinde verilen beslenme hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

Eda Gülle (Gıda Mühendisi)

Gıda Mühendisi olarak görevleri ;

- Üniversitemizdeki yemek hizmeti verilen tüm birimlerin hizmet aşamasındaki sorunlarına destek olmak ve iş akışının takibini yapmak,
- Öğrenci ve personelin temiz ve hijyen kurallarına uygun mekanlarda, sağlıklı öğle ve akşam yemeği hizmeti almasını sağlamak.
- Aylık yemek listelerini, öğrencilerimizin kalori ihtiyaçlarını, mevsimsel değişiklikleri ve gıdaların birbiriyle uyumunu göz önüne alarak hazırlamak,
- Yemek hizmetinin devamlılığı için gereken gıda maddelerinin ve diğer malzemelerin taleplerini yapmak,
- Uhdesinde bulunan personel ile gelen malzemelerin uygun koşullarda hazırlanmasını ve sunulmasını sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek.

- İdarenin ve diğer birimlerin her türlü sosyal aktivitelerine katkı vermek.
- İhale ile firmaya verilen mutfak ve yemekhanelerin kontrol teşkilatı üyesi olarak denetimini ve aylık gelen evrakların kontrolünü yapmak.
- Yemekhane faaliyet gösteren firma personelinin mesai, izin vb. durumlarını takip etmek,
- Yemek Hizmeti verilen birimlerde muayene kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak, görevlerini yerine getirmek için gerekli önlemleri almak.
- Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek ihalesi teknik şartnamesini hazırlamak.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Vural Barış (Bilg. İşl.)

Ersin Budaklıoğlu (Bilg. İşl.)

Beslenme hizmetlerinden sorumlu olarak görevleri ;

- Yemek fiyatlarının, resmi gazetede yayınlanan memurların ek göstergelerine göre düzenlenen taban fiyatları diğer üniversitelerin fiyatları ve bir öğün maliyeti göz önüne alınarak tespit edilip, Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, kabul edilen fiyatları Uygulamak yemek ödemelerini ve yemek kartı satışlarında elde edilen gelirlerin Strateji Geliştirme Dairesi hesabına yatırılmasını sağlamak.
- İhale ile firmaya verilen mutfak ve yemekhanelerin kontrol teşkilatı üyesi olarak denetimini ve aylık gelen evrakların kontrolünü yapmak.
- Her sene Öğle Yemeği Yardımı Verilmesine Dair Yönergeye göre, Fakülte ve Yüksekokulların “Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Belirleme Komisyonu” Üniversite Yönetim Kurulu’na belirlenen oranda, maddi imkanları yeterli olmayan öncelikle başarılı öğrencilerimize yıl boyunca ücretsiz yemek hizmeti sunmak.
- Personelin mesai, izin vb. durumlarını takip etmek,
- Beslenme Hizmetleri bünyesinde hizmet veren yemekhanelerde kullanılmakta olan turnikelerin düzenli çalışmasını sağlamak ve hesaplarının kontrolünü yapmak,
- Yemek Hizmeti verilen birimlerde muayene kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak, görevlerini yerine getirmek için gerekli önlemleri almak.
- Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek ihalesi teknik şartnamesini hazırlamak.
- Akıllı yemek kartı kapsamında yürütülen hizmetlerin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ

Üniversitemiz, temel işlevi olan Eğitim-Öğretim hizmetlerini sürdürmenin yanı sıra, öğrencilerin içinde yaşadıkları toplumun mutlu, üretken, başarılı bir üyesi olmalarını sağlayacak olan davranışlarının da Üniversite ortamında kazandırılması gerektiğini düşünmektedir. Öğrencilerimizin kendilerini ve düşüncelerini ifade ederken iletişim engellerinin olmadığı, bireylerin birbirlerine sevgi, saygı ve hoşgörü ile yaklaştığı, güven ve dürüstlük duygusunun hakim olduğu bir ortamda yaratıcılıklarını kullanabilmeleri ve sergileyebilmeleri amacı ile boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilmeleri için olanak sağlanmaktadır.

Öğrencilerimizin toplumsal, sanatsal ve kültürel gelişmelerine katkıda bulunmak, yaratıcı nitelik ve yeteneklerini geliştirebilmek, boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal gereksinimlerini karşılamak, Üniversitemizin kurumsal kimliğini öne çıkararak, kamuoyunda benimsenmesine ve tanınmasına yardımcı olmak.

Evin Akgün (Bilg.İşl.)
Ayşegül Boztoprak (Bilg.İşl.)

Kültür İşlerindensorumlu olarak görevleri;

- Topluluk kuruluş işlemleri; Topluluk kuruluş evraklarının toplanması, öğrenci etkinlikleri komisyonuna sunulması ve onayı halinde genel kurul toplantısının yapılması,
- Genel kurul toplantıları; Genel kurul tarihlerinin belirlenmesi ve ihtiyaç duyulan salonların tahsisinin gerçekleştirilmesi. Genel kurul toplantısına girecek topluluğa ait imza sirkülerinin ve diğer evrakların oluşturulması, toplulukların ve danışmanların yazılı bilgilendirilmesi, genel kurul toplantısına danışmanların gelemediği durumlarda ilgili topluluk ile irtibata geçilip yazılı olarak yerine gözetmen görevlendirilmesinin sağlanması, toplantı sonunda genel kurul evraklarının toplanması ve raporlarının oluşturulması,
- Topluluk etkinliklerinin gerçekleştirilmesi; Topluluk yürütme kurulu tarafından etkinliğin belirlenmesi ve proje formunun doldurulması, topluluk başkanı ve danışmanı tarafından imzalanıp teslim alınması, Öğrenci Etkinlikleri Komisyon Başkanına sunulup onayının alınması, gerekli mal ve hizmet alımı, teknik destek, salon tahsisi sağlanması, etkinlik ile ilgili duyuruların yapılması etkinliğin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Topluluk yılsonu faaliyet raporları; Her eğitim öğretim yılı sonunda toplulukların yıllık faaliyet raporlarının toplanması ve genel bir rapor oluşturulması,
- Salon ve stant tahsisleri; İlgili firmalar tarafından gelen yazılı talebin değerlendirilmesi, Rektörlüğümüzce belirlenen ücretin ilgili bankaya yatırılmasının sağlanması, tahsisin gerçekleştirilmesi,
- Bayrak ve flama işleri; Resmi bayramlarda, Üniversitemiz her eğitim-öğretim yılı açılışında, Şenliklerde ve ihtiyaç duyulması halinde Üniversitemiz yerleşkealanı içerisinde bayrak ve flamalar ile donatılması,
- Kültür şubesine havale edilen yazışmaları takip etmek ve cevaplamak,
- Şube ile ilgili yapılacak işleri aciliyet sırasına göre takvime bağlamak.
- Resmi bayramları takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Dairenin evrak arşiv iş ve işlemlerini takip etmek,
- Dairemize ait web sayfasının güncellenmesi, e- posta hizmetlerini takip etmek,
- Personel izin işlemlerini takip etmek,
- Amirlerinin vereceği iş ve işlemleri yapmak ve yerine getirmek.

SPOR HİZMETLERİ BİRİMİ

Üniversitemiz öğrencilerinin spor yapmalarını teşvik etmek, uygun ortam ve olanak sağlamak Fakülte / Yüksekokullarda öğrenim gören öğrencilere yönelik spor karşılaşmaları düzenlemek, bütçe durumuna heryıl düzenlenmekte olan Üniversitelerarası Spor Faaliyetlerinde kullanılmak üzere spor malzemeleri temin etmek.

Tolgahan Kuruln (Bilg. İşl.)

Spor Hizmetlerinden sorumlu olarak görevleri;

- Spor şubesine havale edilen yazışmaları takip etmek ve cevaplamak,
- Her türlü sportif etkinliğin hazırlığından sonuçlanma aşamasına kadar takip etmek, yapmak ve yaptırmak.
- Şube ile ilgili yapılacak işleri aciliyet sırasına göre takvime bağlamak.
- Müsabakalara gidecek sporcuların konaklama sorununu çözmek.
- Müsabakalara gidecek sporcuların kafiye isim listeleri ile lisans işlemlerini tamamlamak

harcırah işlemlerini takip etmek

- Resmi bayramları takip etmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Fakülte / Yüksekokullararası yapılacak spor karşılaşmalarında hazırlanışından sonuçlandırılmasına kadar görev almak.
- Üniversite içi ve Üniversitelerarası spor müsabakalarına malzeme temin etmek ve taleplerini hazırlamak,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

SATINALMA VE TAHAKKUK HİZMETLERİ BİRİMİ

03.02.1984 gün ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde başkanlığımızın tüm ihtiyaçlarının Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde satın alma işlemleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği normlarına uygun olarak yapılan harcamaların ödeme belgesine bağlanması ve tahakkuk işlemlerini İç Kontrol Standartları uyum eylem planına uygun olarak yürütmek.

Özge Aktaş (Bilg. İşl.)

Nafi Bulut (Bilg. İşl.)

Rasim Özdemir (Bilg. İşl.)

Hasan Özhan (Bilg. İşl.)

Satınalma ve tahakkuk hizmetlerinden sorumlu olarak görevleri;

BÜTÇE İŞLEMLERİ:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 16. maddesinde yer alan "Orta Vadeli Program" ve "Orta Vadeli Mali Plan" çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan "Bütçe Hazırlama Rehberi" esasları dahilinde hazırlanan çok yıllık bütçe teklifimizi Maliye Bakanlığına sunulmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.
- Kesinleşen bütçemizden Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Programı dahilinde harcamaları yapmak ve ilgili ödenekleri takip etmek.

TAHAKKUK VE MAAŞ İŞLEMLERİ:

- Başkanlığımızda bulunan personelin maaşları ve sosyal yardımlarına ait (ölüm, doğum vb.) tahakkuklarının yapılması,
- Geçici ve sürekli görev yolluklarına ait tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- Kısmi zamanlı öğrencilerin maaşlarının hazırlanması ve tahakkukunun yapılması ve yazışmalarının yapılması,
- Üniversitemiz öğrencilerinin yapmış oldukları stajlara ait SGK Primlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- Kısmi zamanlı öğrencilere ait sigorta primlerinin düzenli olarak e-bildirge yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve öğrencilerin SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerini hazırlamak.

SATINALMA İŞLEMLERİ:

- Üniversitemiz Merkezi Yönetim Bütçesinden ilgili mali yıl boyunca harcamaları gerçekleştirmek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile hizmetin gerektirdiği diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde usulüne uygun olarak

hareket etmek.

- Başkanlığımız görevlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması,
- Görevlendirme ve harcırahlarını yapmak,
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
- Satınalma ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile her türlü yazışmaları yapmak.

AYNİYAT İŞLEMLERİ

- Birimimizin bir önceki yıldan devren gelen ve cari yıl içerisinde çeşitli yollarla giren, keza cari yıl içerisinde çeşitli yollarla çıkan ve yılı içerisinde zayıt ve firenden oluşan azalmalar ile ambar artırımlarını, miktar ve değer olarak kayıt ve takip etmek,
- Yıl sonunda da mevcutları keza miktar ve değer olarak Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına vermek.

KİRALAMA HİZMETLERİ BİRİMİ

Üniversitemize tahsisli ve üniversitemiz tasarrufunda bulunan taşınırlardan görev tanımına giren çarşı binası içerisindeki dükkânlar ile okullarda bulunan kantin ve çay ocağı yerlerinin kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

Hatice Nadas (Memur)

Kiralama Hizmetlerinden sorumlu olarak görevleri;

- Tahmini kira bedellerinin tespit edilmesi,
- İhalesinin yapılması,
- İhale sonucuna göre sözleşmeye bağlanan yerlere ilişkin olarak ilgisine göre ilgili birime bilgi verilmesi,

Birim personelinin yukarıda verilen görevlerine ek olarak aşağıda belirtilen planlama dahilinde, yürütmekte oldukları işlerin devamlılığını sağlamak amacıyla görev eşleştirilmesi yapılmış olup; görevlendirme dahilinde eşleştirilen personel birbirlerinin işlerinin iş akış süreçlerini bilmek ve takip etmekle sorumludur.

GÖREVİ GERÇEKLEŞTİRMEKLE YÜKÜMLÜ PERSONEL	EŞLEŞTİRİLEN PERSONEL
Esra Altıntaş	Vural Barış
Eda Gülle	Ersin Budaklıoğlu
Vural Barış	Ayşegül Boztoprak – Rasim Özdemir
Ersin Budaklıoğlu	Hatice Nadas – Hasan Özhan
Evin Akgün	Hatice Nadas
Ayşegül Boztoprak	Nafi Bulut
Tolgahan Kurul	Rasim Özdemir
Özge Aktaş	Evin Akgün
Nafi Bulut	Ayşegül Boztoprak
Rasim Özdemir	Hasan Özhan
Hasan Özhan	Tolgahan Kurul
Hatice Nadas	Hasan Özhan



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **SORUMLUSU:** Daire Başkanı

2. **KADROLAR:** Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Gıda Mühendisi, Psikolog, Hemşire

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

Çalışma saatleri: 08:00-17:00

BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:

4. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlıklarının görevleri;

- Öğrencilerin sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Öğrencilerin spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek - Öğrencilere kısmi zamanlı çalışma imkânı, ücretsiz yemek bursu olmak üzere burs imkânı sağlamak olarak düzenlenmiş olup,

Dairemizde yasa, yönetmelik ve bütçe olanakları çerçevesinde, üniversitemiz öğrencilerine ve personeline aşağıda belirtilen hizmetler verilmektedir.

- Sağlık Hizmetleri
- Kültürel ve Sosyal Hizmetler
- Spor Hizmetleri
- Satınalma ve Tahakkuk Hizmetleri
- Beslenme Hizmetleri yanında ayrıca
- Taşınmazların Kiralanması Hizmetleri

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. **Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında birimimizle ilgili aşağıdaki faaliyetler belirlenmiştir.**

5.1.1. **Stratejik Hedef 1.5:** Üniversite adayları nezdinde tanınırlığının ve Üniversitemize olumlu kanaatlerin artırılması ile öğrenci sayısının artırılması için her yıl 20.000 adaya üniversitenin tanıtımının yapıldığı, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma alt yapı olanaklarının ortaya konduğu materyaller (kitapçık, CD vb.) dağıtmak.

5.1.1.1. Başarılı eğitim kurumlarını tespit edip o kurumlardaki adaylara dönük çalışmalar yapmak.

5.1.1.1.1. Stratejik hedefin gerçekleşmesi ile ilgili birimlerin yapmış olduğu çalışmalara lojistik destek vermek.

5.1.1.2. Çevre illerdeki adaylara ulaşmak için adayların eğitim kurumları ile yakın iletişim



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

kurmak.

5.1.1.2.1. Stratejik hedefin gerçekleşmesi ile ilgili birimlerin yapmış olduğu çalışmalara lojistik destek vermek.

5.1.2. Stratejik Hedef 1.6: Sosyal yardımlardan yararlanan öğrenci sayısını her yıl % 10 arttırmak.

5.1.2.1. Bütçe kaynaklarını arttırmak.

5.1.2.1.1. Bütçe imkânları doğrultusunda, öngörülen hedefe ulaşabilmek amacıyla sosyal yardım alacak öğrenci sayısına eş değer tutarda bütçe ayrılmasını sağlamak,

5.1.2.2. Öğrencileri bilinçlendirmek.

5.1.2.3. İhtiyaç sahibi öğrenciler için ölçütler belirlemek.

5.1.2.3.1. Sosyal yardım alması gereken öğrencilerin objektif ölçütlerle seçilmesini sağlamak amacıyla, mevzuat hükümleri çerçevesinde standart belirlemek.

5.1.3. Stratejik Hedef 1.12: 2014 yılından itibaren, personelimizle her son sınıf öğrencimizin en az bir ağaç dikerek mezun olmasını sağlamak ve 2017 yılına kadar toplam 10.000 ağaç dikimi gerçekleştirmek.

5.1.3.1. Öğrencilerin ve personelin çevre bilincini artırmak.

5.1.3.2. Valilik, Belediye ve TEMA Vakfı ile işbirliği yapmak.

5.1.3.3. Ağaç dikimine yönelik alt yapı çalışmaları yapmak.

5.1.3.3.1. İlgili birim tarafından hazırlanacak alanlara ağaç dikimi gerçekleştirme çalışmaları yapılacaktır.

5.1.4. Stratejik Hedef 2.1 : 2017 yılı sonunda 12.500 öğrenci sayısına ulaşmak.

5.1.4.1. Ulusal ve uluslararası alanda başarı elde etmiş programlara ağırlık vermek.

5.1.4.1.1. Akademik olarak yeni açılması planlanan programlar üniversite yönetimince alınacak karar ve YÖK tarafından verilecek izin neticesinde, birimimiz faaliyet alanında olan iş ve işlemleri yürüterek, bu programların tanıtımını yapacak birimlere lojistik destek vermek

5.1.4.2. Adaylara üniversitenin tanıtımını yapmak.

5.1.4.2.1. Potansiyel üniversite öğrenci adaylarına, gerekli tanıtımı yapacak olan birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemeler ile hizmet gereksinimlerini sağlamak.

5.1.4.3. Çevre illerdeki adaylara ulaşmak.

5.1.4.3.1. Üniversitemizin bulunduğu bölge içindeki aday öğrencilerle iletişim kurup, üniversitemiz imkanlarını tanıtmak üzere görevlendirilecek birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemeler ile hizmet gereksinimlerini sağlamak.

5.1.5. Stratejik Hedef 2.5 : Üniversitemizin tercih edilebilirliğini arttırmak için 2015 yılı



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

sonunda engelsiz üniversite projesini % 100 oranında tamamlamak.

5.1.5.1. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile ortak proje yürütmek.

5.1.5.1.1. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda çıkarılan mevzuat çerçevesinde, mevcut üniversitemiz şartlarının değerlendirilerek mevzuat hükümlerine uygun hale getirilmesi çalışmalarını koordine etmek,

5.1.5.1.2. Bölge üniversitelerinin engelsiz birimleri ile irtibata geçerek daha neler yapılabileceği konusunda görüş alışverişinde bulunarak, mevcut imkanlarımız doğrultusunda çalışmaları hayata geçirmek.

5.1.5.1.3. Engelsiz Üniversite birimi faaliyetlerine lojistik destek sağlamak.

5.1.6. Stratejik Hedef 2.7 : Eğitim ve öğretimi destekleyen sosyal, kültürel ve sportif etkinlik sayısını her yıl % 10 arttırmak.

5.1.6.1. Toplulukları lojistik, mali vb. açıdan desteklemek.

5.1.6.1.1. Öğrenci topluluklarının eğitim öğretim amaçları içerisinde kalan her türlü faaliyetlerine bütçe imkanları ve yasal mevzuat çerçevesinde mali destek sağlamak, lojistik ihtiyaçlarını karşılamak.

5.1.7. Stratejik Hedef 2.18 : Öğrencilerin kişisel gelişimlerinin, toplumsal duyarlılık ve sorumluluklarının artırılması, sosyal ilişkilerinin geliştirilmesi için öğrenci toplulukları aracılığı ile gerçekleştirilen etkinlikleri her yıl % 10 arttırmak.

5.1.7.1. Toplulukları lojistik, mali vb. açıdan desteklemek.

5.1.7.1.1. Öğrenci topluluklarının eğitim öğretim amaçları içerisinde kalan her türlü faaliyetlerine bütçe imkanları ve yasal mevzuat çerçevesinde mali destek sağlamak, lojistik ihtiyaçlarını karşılamak.

5.1.7.2. Kariyer günleri düzenlemek.

5.1.7.2.1. Öğrencilerimizin gelecekle ilgili kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla, öğrenci toplulukları ve okullarımız vasıtasıyla, yapılacak faaliyetlere lojistik destek sağlamak.

5.1.7.3. Öğrencilere yönelik kurslar düzenlemek.

5.1.7.3.1. Öğrencilerimizin eğitim aldıkları alanlarda bilgilerini geliştirmek, ilgi duydukları alanlarda becerilerini artırmak ve gelecekle ilgili endişelerini azaltabilmek amacıyla Sürekli Eğitim Merkezi, İŞ-KUR ve Halk Eğitim aracılığıyla kurslar planlamak.

5.1.8. Stratejik Hedef 5.4 : Plan dönemi sonuna kadar Türkçe Müzesi kurmak.

5.1.8.1. Karamanoğlu Mehmet Bey, Yunus Emre başta olmak üzere tüm Türk büyüklerinin, şair ve yazarlarının Türkçeye hizmetlerini araştırmak.

5.1.8.1.1. Yapılan çalışmalara yönetimce belirlenecek düzeyde gerekli lojistik desteği



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

sağlamak.

5.1.8.2. Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı ve Yunus Emre Enstitüsü ile ortak çalışmalar yapmak.

5.1.8.2.1. Yapılan çalışmalara yönetimce belirlenecek düzeyde gerekli lojistik desteği sağlamak.

5.2. Birimizin yasal mevzuatla belirlenen görevleri ise;

5.2.1. Sağlık Hizmetleri: Öğrencilerimizin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, sağlık durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek.

5.2.1.1. Üniversitemiz ve Halk Sağlığı İl Müdürlüğü iş birliği ile başkanlığımız bünyesinde açılan Aile Hekimliği vasıtasıyla öğrencilerimiz, personelimiz ve personel ailelerinin 1. Basamak sağlık hizmetlerini sağlıklı bir biçimde almalarını sağlamak.

5.2.1.2. Üniversitemiz personeli ve öğrencilerine psikolojik destek vermek, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak.

5.2.1.3. Öğrenci, personel ve personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilere, psikolojik destek sağlamak, sosyal ve zihinsel açıdan ortaya çıkabilecek problemlerine yönelik olarak önleyici, destekleyici ve yönlendirici çalışmalar yapmak.

5.2.2. Kültürel ve Sosyal Hizmetler: Öğrencilerimizin toplumsal, sanatsal ve kültürel gelişmelerine katkıda bulunmak, yaratıcı nitelik ve yeteneklerini geliştirebilmek, boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal gereksinimlerini karşılamak, Üniversitemizin kurumsal kimliğini öne çıkararak, kamuoyunda benimsenmesine ve tanınmasına yardımcı olmak.

5.2.2.1. Öğrencilerimizin beden ve ruh sağlığının korunması ve serbest zamanlarının değerlendirilmesi için her türlü bilim, spor, kültür ve sanat etkinliklerinde bulunabilmeleri amacıyla kurulan öğrenci topluluklarının kuruluş ve işleyişlerini düzenlemek.

5.2.2.2. Öğrenci kulüplerinin ihtiyaçlarını meri mevzuat hükümleri ve bütçe imkânları doğrultusunda yerine getirmek.

5.2.2.3. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma esas ve usullerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimlere iletme.

5.2.2.4. Kısmi zamanlı öğrencilerinin Üniversitemiz birimlerinde mevzuatlara göre çalışmasını sağlamak, Öğrencilerin SGK kayıtlarını yapmak, maaş ödemelerini yürütmek.

5.2.2.5. Kamu İç kontrol standartları uyum eylem planlarında öngörülen, faaliyet ve



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarını hazırlamak.

5.2.3. Spor Hizmetleri: Üniversitemiz öğrencilerinin spor yapmalarını teşvik etmek, uygun ortam ve olanak sağlamak Fakülte / Yüksekokullarda öğrenim gören öğrencilere yönelik spor karşılaşmaları düzenlemek, her yıl düzenlenmekte olan Üniversitelerarası Spor Faaliyetlerine katılacak branşlarla ilgili olarak bütçe durumuna göre spor malzemeleri temin etmek.

5.2.3.1. Her türlü sportif etkinliğin hazırlığından sonuçlanma aşamasına kadar takip etmek, yapmak ve yaptırmak.

5.2.3.2. Müsabakalara gidecek sporcuların katile isim listeleri ile harcırah işlemlerini takip etmek.

5.2.3.3. Fakülte / Yüksekokullar arası yapılacak spor karşılaşmalarında hazırlanışından sonuçlandırılmasına kadar BESYO' ya lojistik destek vermek.

5.2.3.4. Üniversitelerarası spor müsabakaları için ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.

5.2.4. Satınalma ve Tahakkuk Hizmetleri: 03.02.1984 gün ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde başkanlığımızın tüm ihtiyaçlarının Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde satın alma işlemleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği normlarına uygun olarak yapılan harcamaların ödeme belgesine bağlanması ve tahakkuk işlemlerinin İç Kontrol Standartları uyum eylem planına uygun olarak yürütülmesi.

5.2.4.1. Satınalma iş ve işlemlerini iş akış protokolü çerçevesinde 4734, 5018 ve diğer yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek.

5.2.4.2. Başkanlığımız personelinin ve öğrencilerimizin sportif ve kültürel, sosyal ihtiyaçları için yolluk-yevmiye işlemlerini yerine getirmek, avans verilmesini sağlamak.

5.2.4.3. İhale iş ve işlemlerini EKAP üzerinde takibini yaparak mevzuat hükümlerine göre işlemleri sonuçlandırmak.

5.2.4.4. Taşınır iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

5.2.4.5. Yemek ödemelerini ve yemek kartı satışlarından elde edilen gelirlerin Strateji Geliştirme Dairesi ve personel yemekhane hesabına yatırılmasını sağlamak.

5.2.5. Beslenme Hizmetleri: Kanun ve Yönetmeliklerle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uhdesinde verilen beslenme hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

5.2.5.1. Üniversitemizdeki yemek hizmeti verilen tüm birimlerin hizmet aşamasındaki



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

sorunlarına destek olmak ve iş akışının takibini yapmak.

- 5.2.5.2. Öğrenci ve personelin temiz ve hijyen kurallarına uygun mekanlarda, sağlıklı öğle ve akşam yemeği hizmeti almasını sağlamak.
- 5.2.5.3. Yüklenicinin yemek hizmetini uygun koşullarda hazırlamasını ve sunmasını sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek.
- 5.2.5.4. Yemek fiyatlarının, resmi gazetede yayınlanan memurların ek göstergelerine göre düzenlenen taban fiyatları diğer üniversitelerin fiyatları ve bir öğün maliyeti göz önüne alınarak tespit edilip, Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, kabul edilen fiyatları uygulamak,
- 5.2.5.5. İhale ile firmaya verilen mutfak ve yemekhanelerin kontrol teşkilatı üyesi olarak denetimini ve aylık gelen evrakların kontrolünü yapmak.
- 5.2.5.6. Her eğitim öğretim yılı başında, Üniversite Yönetim Kurulu'na belirlenen oranda, maddi imkanları yeterli olmayan öncelikle başarılı öğrencilerimize yıl boyunca ücretsiz yemek hizmeti sunmak.
- 5.2.5.7. Yemek Hizmeti verilen birimlerde muayene kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak, görevlerini yerine getirmek için gerekli önlemleri almak.
- 5.2.5.8. Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek ihalesi teknik şartnamesini hazırlamak.
- 5.2.5.9. Akıllı yemek kartı kapsamında yürütülen hizmetlerin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

5.2.6. Taşınmazların Kiraya Verilmesi Hizmeti: Üniversitemize tahsisli ve üniversitemiz tasarrufunda bulunan taşınırlardan görev tanımına giren çarşı binası içerisindeki dükkânlar ile okullarda bulunan kantin ve çay ocağı yerlerinin kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

- 5.2.6.1. Tahmini kira bedellerinin tespit edilmesi,
- 5.2.6.2. İhalesinin yapılması,
- 5.2.6.3. İhale sonucuna göre sözleşmeye bağlanan yerlere ilişkin olarak ilgisine göre ilgili birime bilgi verilmesi,

6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. Başkanlığımız uhdesine bırakılan görevlerle ilgili çalışmaların yürütülmesi, öğrenci ve personelle sağlıklı bir iletişimin kurulması, yapılan iş ve işlemlerin sağlıklı ve şeffaf olarak yürütülebilmesi amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik desteği ile otomasyon sistemleri oluşturmak ve/veya satın alarak hizmete sunmak.

6.2. Nitelikli personel sayısını artırmak amacıyla, dairemizde görevli personel arasında rotasyon yaparak, her personelin dairenin uhdesinde bulunan bütün iş ve işlemler konusunda yeterli ve donanımlı



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

olmalarını sağlamak.

6.3. Diğer üniversitelerin sağlık, kültür ve spor daire başkanlıkları ile iletişimde kalarak güncel uygulamaları takip edip, uygun bulunan hizmetlerin faaliyetini gerçekleştirmek.

6.4. Dairemiz hizmetlerinin herkes tarafından takip edilebilmesi amacıyla internet sayfamızın içeriğini güncel ve doyurucu bilgi ve belgelerle zenginleştirmek.

6.5. Diğer birimlerle koordineli bir şekilde hizmet kalitesinin yükseltilebilmesi amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek.

6.6. Yemek satış işlemlerinde personel sayısını en aza indirerek otomasyona bağlı, çevrimiçi tahsilatı gerçekleştirecek donanımlar kurmak.