

 ISKENDERUN TEKNİK UNIVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-070	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	4

<b>Birim Adı</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
<b>Kadrosu</b>	Şube Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol, Teknisyen, Mühendis, Şef, Memur, Hizmetli, Güvenlik Birim, Temizlik Birimi
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Yetkili Personel

<b>Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitemiz Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı İdari Birimler, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerin; açık ve kapalı alanlarının temizlik, araç işletme vb. konularda her türlü malzeme, personel ve araçla destek hizmetlerini yürütmek, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliği ve Üniversitemizin Güvenlik Yönergesine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunmasının ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimler Destek Hizmetler Şube Müdürü görevi kapsamındadır..
---	--

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bina, derslik, büro, laboratuvarların vb. gibi yerlerin temizliğini yapılmasını sağlamak,</li><li>2. Açık alanların temizliğini yapılmasını sağlamak,</li><li>3. Bürolarda evrak akışının yapılmasını sağlamak,</li><li>4. Malzeme taşıma işlerine eleman desteği verilmesini sağlamak,</li><li>5. Kurumun ulaşım, nakliye, resmi işlerine araç temin edilmesini sağlamak,</li><li>6. Araçların bakım ve onarımının yapılmasını yaptırmak,</li><li>7. Kampüslerin ve bina çevrelerinin bahçe düzenlemesi, çevre bakımı, yeşil alanların düzenlenmesi, ağaç ve bitki dikimi, sulama, tarımsal faaliyetlerde bulunmak, çevre temizliği, açık alan yangınına karşı tedbirler alınmasını sağlamak,</li><li>8. Birimler arası temizlik personeli değişimini temin etmek,</li><li>9. Şube Müdürlüğü personelinin izin, sevk gibi özlük işlerini takip etmek,</li><li>10. İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapılmasını sağlamak.</li><li>11. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.</li><li>12. Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak.</li><li>13. Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmesini sağlamak.</li></ol>
---

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu



ISKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No.	GRT-070	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa Adedi	4

14. Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünün yapılmasını sağlamak.
15. Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyeti sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydedilmesini sağlamak.
16. Kampus içerisinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumların önlenmesini sağlamak.
17. Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak.
18. Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini alınmasını sağlamak.
19. Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere uygunlaştırmak ve personeli bu konuda yetiştirmek.
20. Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak.
21. Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellenmesini sağlamak.
22. Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak amacıyla görevlendirmeler yapmak.
23. Personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek.
24. Güvenliğe yönelik sorunlar olduğunda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetinin alınmasını sağlamak.
25. Güvenliğe yönelik sorunlar olduğunda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporların düzenlenmesini sağlamak.
26. Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.
27. EBYS MYS KBYS vb. Sistemlerdeki Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.
28. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
29. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
30. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
31. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
32. Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
33. İhale ilan işlemlerini yürütmek,
34. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satın alma, kiraya verme, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihale ile yapmak,
35. Gayrimenkul ve menkul hak alımı ilgili işlemleri yürütmek. Her türlü kiralama ihalesini yapmak,
36. İhale ilan işlemlerini yürütmek,
37. Personel Taşıma Hizmeti işlerini yürütmek ve hak edişlerini yaparak ödemesinin yapılmasını sağlamak,
38. Güvenlik, Temizlik ihalelerini yapmak,
39. Akaryakıt ve ısınma ihtiyacını karşılayacak mal alım ihalelerini yapmak, sevk ve takibini yapmak,

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu



ISKENDERUN TEKNİK  
UNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No.	GRT-070	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa Adedi	4

40. Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
41. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
42. 5018, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında mal ve hizmet satın alma ile ilgili belirtilen ihaleleri, yapmak, sonuçlandırmak,
43. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satın alma, kiraya verme, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihale ile yapmak,
44. Makine teçhizatı ile ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak,
45. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderleri ödemesini yapmak.
46. Araçlar ile ilgili, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, sigorta işlemlerini yapmak,
47. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. maddesi gereğince Daire Başkanlığı'mızda görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
48. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
49. Maaş ödemeleri: Başkanlığımız kadrosunda bulunan personel maaş işlemlerinin takibi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi.
50. Elektrik ödemeleri: Rektörlük Merkez kampüsün elektrik ödemelerine ait şubemize gelen ihbarnameler doğrultusunda gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödenek kontrolü yapılarak tahakkuk evrakı düzenleyip ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
51. Su ödemeleri: Rektörlük, Merkez kampüse ait belediyelerden gelen su faturalarına ödenek kontrolü yapılarak tahakkuk evrakı düzenleyip ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
52. Telefon ödemeleri: Rektörlüğe ait gelen tüm faturalar ilgili birimlere dağıtılarak resmi ve özel görüşme ayrımı yapıp birim amirlerince onaylandıktan sonra şubemizde tekrar toplanarak ödenek kontrolü yapıp tahakkuk düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
53. TTnet ödemeleri: Rektörlüğe ait ttnet faturaları şubemize gelir, ödenek kontrolü yapıldıktan sonra tahakkuka bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. E-Posta aracılığı ile Ulakbimle kontrolü sağlanır.
54. Cep telefonu: Rektörlük makamının cep telefonuna ait ilgili GSM firmasından gelen faturalar aylık görüşme limiti yapılarak tahakkuk evrakı düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
55. Geçici işçi çalıştırılması: Temizlik ve güvenlik hizmeti alınan müşavir firmaya aylık hakediş evraklarının düzenlenerek tahakkuk evrakı düzenleyip ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
56. İktisadi İşletme, Döner Sermaye ve üçüncü şahısların kiraladığı işletmelerin aylık elektrik ve su tüketim makbuzları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek birimimize gönderilir. Gelen makbuzların kontrolleri yapıp tüketim bedelleri hesaplanır.
57. Hesaplanan tüketim bedellerinin ödemesinin yapılabilmesi için ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
58. Başkanlığımızın yıllık bütçe çalışmalarının yapılması,
59. Başkanlığımıza bağlı birimlerin yıl içinde yapacağı harcamalarla ilgili ödenek dağılım ve takibinin yapılması.
60. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
61. EBYS MYS KBYS vb. Sistemlerdeki Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak,
62. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu



İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No.	GRT-070	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa Adedi	4

63. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
64. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
65. Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu