

ULAŞTIRMA VE İDARİ 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	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde bakım, onarım, taşıma ve benzeri hizmetler ile ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek. • Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi/dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, • Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, rapor 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 planına göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak, • Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelinin, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak, • Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Personelin devam-devamsızlığını takip etmek, • Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek, • Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak ve Memurlarının (4c personelleri) iş kazası/meslek hastalıkları ile ilgili bildirimlerin, kurumlara zamanında yapılmasını sağlamak, • Toplum Yararına Programlar çerçevesinde Türkiye İşkurumu (İŞKUR) tarafından Üniversitemize görevlendirilen personellerin özlük ve hakediş işlemlerini yapmak. • Daire Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda gereken planlamaları yapmak, araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere araç ve şoför görev emirlerini hazırlamak/hazırlatmak, • Araçların periyodik bakım ve onarımları, muayene ve zorunlu trafik sigortası ile plaka değiştirme işlerini zamanında yapılması için piyasa araştırması yapmak veya yaptırmak, • Araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak. • Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek. Araçların dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak, • Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, şoförlerin bildirdiği arıza ve bakım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, • İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak, • Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu araç, makine, alet ve benzeri araçlar ile bunların yedek parçalarının alımı, dağıtımı, transferini yapmak ve ikmal sistemini oluşturmak, • 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

Bilgisayar İşletmeni Demet CAN	Hizmetli Abdullah Burak PETEK	• 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, • Amiri tarafından verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek.
Hizmetli Abdullah Burak PETEK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Soner ÖZDEMİR	• 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, • İç ve dış paydaşlardan gelen ve idare tarafından onaylanmış afişlerin asılmasını sağlamak ve faaliyet raporuna işlemek. • Amiri tarafından verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek. • Başkanlığımız ile alakalı resmi yazıları yazmak ve dosyalamak. • Amiri tarafından verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek.
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Soner ÖZDEMİR	Hizmetli Abdullah Burak PETEK	• Sürekli işçi olarak çalışan personellerin özlük dosyalarını (Rapor, izin vs.) yapmak ve Personel Bilgi Sistemine (PBS) kaydını ve takibini gerçekleştirmek, • Personellerin (sürekli işçi) 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 yazılarını 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, • Daire Başkanlık bünyesindeki memurların iş kazası yada meslek hastalığı gibi durumlarının, ilgili kurumlara zamanında bildirilmek, • Birime ait Gelen evrak kayıt işlemlerini yapmak, • Başkanlığımız ile alakalı resmi yazıları yazmak ve dosyalamak. • Amiri tarafından verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Tekniker Erol GÜLMEZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Niyazi AZGIN	- 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. - 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 görevleri yapmak.
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Niyazi AZGIN	Tekniker Erol GÜLMEZ	- 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, - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Sürekli İşçi Ali DOĞAN	Sürekli İşçi Duran ZEYBEK	- Daire Başkanlığımız Taşınmaz Hizmetleri Şube Müdürlüğü çay ocağı 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, - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Sürekli İşçi Duran ZEYBEK	Sürekli İşçi Ümmü TUĞLUK	- Üniversitemiz ortak kullanım alanındaki Mescidin tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, - Görev yerindeki mevcut araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, - Görevli yerindeki demirbaş malzemenin korunmasına yardımcı olmak, - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Sürekli İşçi Ümmü TUĞLUK	Sürekli İşçi Duran ZEYBEK	- Üniversitemize ait kamu konutlarının tertip düzenini sağlamak, - Lojmanlardaki ihtiyaçları belirleyerek amirine bildirmek, - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Hizmetli (Ş) Nurullah BUDAK		- Özel gün ve kutlamalarda (Resmi bayram ve törenler) muhtelif yerlere bayrak ve flamaları asmak, - Üniversite yerleşkesindeki bayrak/flamaların kontrolünü yapmak ve gerekenleri değiştirmek, - Rektörlük binası WC/Lavabolarının temizliği ve düzenini sağlamak,
Sürekli İşçi Hakan KURT		
Sürekli İşçi Metin ERKOL	Sürekli İşçi Faysal BEYAZÇİÇEK	

Sürekli İşçi Faysal BEYAZÇİÇEK	Sürekli İşçi Metin ERKOL	Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Sürekli İşçi Mustafa ÇELİK		- OSYM sınav merkezinde kayıt işlemleri ile alakalı iş/işleri yürütmek, - Amiri tarafından benzer nitelikte verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Hacı YILMAZ	Tekniker Sevcan KILINÇ ve Bilgisayar İşletmeni Mesut KOÇ	- Üniversitemiz birimlerinin, Kampüs içi ve 4 merkez ilçe içerisindeki taşıt ihtiyaçları için araç ve şoför görevlendirmesi, - Araç ve şoförlerin 4 merkez ilçe içerisindeki gündeliksiz görevlendirme olurlarının yazılması, - Öğrenci ring hizmetleri ile ilgili gerekli planlamaları yapmak, - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Tekniker Sevcan KILINÇ	Bilgisayar İşletmeni Hacı YILMAZ ve Bilgisayar İşletmeni Mesut KOÇ	- Araç ve şoförlerin gündelikli/gündeliksiz olarak gerçekleştirdikleri tüm görevlerin takibini yapmak ve ABS sistemine veri girişini yapmak. - Araçlar ile ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlamak. - Araçların fenni, eksoz ve sigorta işlemlerini yapmak ve takibini gerçekleştirmek, - Araç bilgi sistemindeki (ABS) bilgilerin Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) girmek ve kontrolünü yapmak, - Daire Başkanlığı kalite yönetim sistemi ile ilgili "Birim Kalite Temsilcisi" olarak iş ve işlemleri yapmak, - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Mesut KOÇ	Tekniker Sevcan KILINÇ ve Bilgisayar İşletmeni Hacı YILMAZ	- Araç ve şoförlerin şehir içi / şehir dışı görevlendirilme olurlarının yazılması, - Araçların fenni, eksoz ve sigorta işlemlerini yapmak ve takibini gerçekleştirmek, - Araç bilgi sistemindeki (ABS) bilgilerin Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) girmek ve kontrolünü yapmak, - Yılda iki defa ayın ilk günü brifing araç listesinin Genel Sekreterlik makamına e-mail yoluyla göndermek, - Araçların HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) ile ilgili işlemlerinin takibi ve aylık ceza raporlarını yapmak, - Araçlarda ve İş makinelerinde (Jeneratör, Çim Bıçme, vb.) kullanılan akaryakıtın aylık kontrollerini yapmak ve hak ediş işlemlerinin yapılması için Satınalma Şube Müdürlüğüne teslim etmek, - Kartlı Geçiş Sistemi (KGS)'nin kontrolünü ve taleplerini yapmak. - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Salim TÜRKDOĞAN	Teknisyen Mehmet İNCE	- Bakım Onarım bünyesindeki elamanların sevk ve idaresini sağlamak, - Araçların Bakım ve Onarımlarının güncel olarak kontrolünü yapmak ve kaydını tutmak, - Araçların bakım onarımında kullanılmak üzere gerekli malzeme/hizmetin piyasa araştırmasını yaparak tedariki için gerekli işlemleri yapmak, - Araç bakım istasyonundaki alet ve edevatların doğru ve uygun bir şekilde kullanımını sağlamak ve periyodik kontrollerini yapmak, - Yapılan işler ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak. - Amiri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Teknisyen Mehmet İNCE	Bilgisayar İşletmeni Salim TÜRKDOĞAN	- Araçların bakım, onarım ve periyodik kontrollerini yapmak/yaptırmak, - Araçlarda kullanılan malzemeleri Araç Bilgi Sistemine (ABS) düzenli olarak girmek ve kontrollerini yapmak, - Amiri tarafından verilen mesleği ile alakalı diğer görevleri yerine getirmek.
Sürekli İşçi (Teknik) Cumali BALDIRCI	Sürekli İşçi (Teknik) Abdullah TEKER	- Araçların bakım, onarım ve periyodik kontrollerini yapmak (Büyük Araçlar), - Amiri tarafından verilen mesleği ile alakalı diğer görevleri yerine getirmek.
Sürekli İşçi (Teknik) Abdullah TEKER	Sürekli İşçi (Teknik) Cumali BALDIRCI	- Araçların bakım, onarım ve periyodik kontrollerini yapmak (Binek Araçlar), - Amiri tarafından verilen mesleği ile alakalı diğer görevleri yerine getirmek.
Sürekli İşçi (Teknik) Fatih TOPBAŞ		- Araçların bakım, onarım ve periyodik kontrollerini yapmak (Oto Elektrik), - Amiri tarafından verilen mesleği ile alakalı diğer görevleri yerine getirmek.
Sürekli İşçi Ümit YILMAZ		- Araçların bakım, onarım ve periyodik kontrollerini yapmak (Oto Klima), - Amiri tarafından verilen mesleği ile alakalı diğer görevleri yerine getirmek.
Garaj Amiri Sürekli İşçi Yusuf BADEMLİ	Sürekli İşçi Hamdi BALDIRCI	- Daire Başkanlığına bağlı araç ve şoförlerin sevk ve idaresini yapmak, - Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek, çalışma ortamının tertip, düzen ve intizamını sağlamak, - İdaresine verilen resmi araçların bakım/onarım ve temizlik işlerini yaptırmak ve heran göreve hazır vaziyette bulunmasını sağlamak, - Resmi araçların; 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde ve Üniversitemizin Taşıt Kullanım Yönergesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, - Araçların Trafik Sigorta ve Fenni Muayeneleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve bunlara ait belgelerin güncellenerek araçlarda bulundurulmasını sağlamak, - Araçların, akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak ve kontrolünü yapmak, - Garajda veya vasıtalarda meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit etmek ve Şube Müdürüne yazılı olarak bildirmek, - Garajın her türlü ihtiyaç/ihyaçlarını tespit edip gereğini tevessül etmek, - Garaj görevlileri arasında görev taksimi ve nöbet listesini yapmak ve bunu görevlilerin her zaman görebileceği ilan tahtasına asmak/astırmak, - Amirlerince verilecek benzer nitelikteki görevleri yerine getirmektir. - Şoförler arasında adil olarak iş görev paylaşımı yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izleyip denetlemek. - EBYS 'den gelen evrakların takibinin yapılarak gerekli işlem ve duyuruların yapılmasını sağlamak. - Hurdaya ayrılacak araç ve malzemeleri amirine bildirmek ve sürecin tamamlanması ile teslimlerini sağlamak. - İl dışı görevlerine giden araç ve şoförlerin yolluk görev emirlerinin hazırlanmasını sağlamak. - Taşıt Görev Emri formlarının düzenlenip imzaya hazır hale getirilmesi ve imzaya sunulmasını sağlamak. - Resmi taşıtlarda bulunması gereken avadanlıkların bakımlı ve eksiksiz olmasını sağlamak. - Resmi araç ve şoförlerin sevk ve idaresinde Garaj Amirine yardımcı olmak.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Makam Şoförü İlker BALDIRCI		
Bilgisayar İşletmeni (Şoför) Veli METLİ		
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (Şoför) Ahmet Kemal TOPAL		
Destek Personeli (Şoför) Alaattin YALÇIN		
Destek Personeli (Şoför) Celal ŞAHİN		
Destek Personeli (Şoför) Mustafa Berkay GÖÇMEN		
Sürekli İşçi (Şoför) Ali ÇÖPUR		
Sürekli İşçi (Şoför) Ali SAPITMAZ		
Sürekli İşçi (Şoför) Arif KOÇAK		
Sürekli İşçi (Şoför) Ayahan SUNAOĞLU		
Sürekli İşçi (Şoför) Ercan YEĞİN		
Sürekli İşçi (Şoför) Esat Şahin SON		
Sürekli İşçi Hamdi BALDIRCI		
Sürekli İşçi (Şoför) Hasan ALSAT		
Sürekli İşçi (Şoför) Muhsin KILIÇ		
Sürekli İşçi (Şoför) İbrahim ÖKEBAŞ		

- 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde ve Üniversitemizin Taşıt Kullanım Yönergesine uygun bir şekilde sorumluluklarındaki resmi araçları kullanmak,
- Kullandıkları resmi aracın rutin kontrollerini (yağ, su, lastik durumu, vs.) yapmak,
- Sorumluluğundaki resmi aracı il içi/dışında trafik kurallarına uygun bir şekilde kullanmak,
- Yakıt fişlerini ve görev tefterini araç bilgi sistemine (ABS) girmek,
- Sorumluluğundaki resmi aracın tüm temizlik ve kontrollerini yaparak göreve hazır bulundurmak.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Sürekli İşçi (Şoför) İlhan EROĞLU		237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşıt Yönetmeliği çerçevesinde ve Üniversitemizin Taşıt Kullanım Yönergesine uygun bir şekilde sorumluluklarındaki resmi araçları kullanmak, - Kullandıkları resmi aracın rutin kontrollerini (yağ, su, lastik durumu, vs.) yapmak, - Sorumluluğundaki resmi aracı il içi/dışında trafik kurallarına uygun bir şekilde kullanmak, - Yakıt fişlerini ve görev tefterini araç bilgi sistemine (ABS) girmek, - Sorumluluğundaki resmi aracın tüm temizlik ve kontrollerini yaparak göreve hazır bulundurmak.
Sürekli İşçi (Şoför) Kadir GÜVAÇ		
Sürekli İşçi (Şoför) Kerim YAVUZ		
Sürekli İşçi (Şoför) Mustafa TOL		
Sürekli İşçi (Şoför) Selahattin KUTLU		
Sürekli İşçi (Şoför) Yavuz TUFAN		
Sürekli İşçi (Şoför) Zekeriya BOZKURT		

07.01.2025

İmza

Osman Nuri RAMAZAN
Daire Başkanı