ADI SOYADI	GÖREV UNVANI	GÖREVLERİ	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK PERSONEL
Mahmut AKŞAHİN	Daire Başkanı	1. Sağlık kültür ve spor hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yapmak ve daire başkanlığı personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak. 2. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürlüklerinden alınan önerilere göre bağlı birimlerin ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesini Rektörlüğe sunmak. 3. Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda, dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 4. Sağlık kültür ve spor alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin uygulanması için çalışmalar yapmak. 5. Kültür, beslenme, spor ve sağlık ile idari ve mali işler birimlerinin yürütmekte olduğu hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak. 6. Sağlık kültür ve spor hizmet birimlerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek. 7. Görev alanına girmekle beraber sağlık kültür ve spor hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak. 8. Sağlık kültür ve spor hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak. 9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Rektör Genel Sekreter	Birim Şube Müdürleri
Ferhat ÇİFTÇİ	**Kültür Şube Müdürlüğü**	**Görevin Tanımı:**	Rektör Genel Sekreter	Zeki YÜCEL

	Şef	Başkanlığımızca Kültür Şube Müdürlüğünde sağlık ve spor hizmetlerinin yanında kültür hizmetlerini "sevgi-saygı çerçevesinde hoşgörülü ve güler yüzlü iletişim" felsefesini koruyarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse katılımlarını da temin etmek amacıyla çeşitli faaliyetleri yürütmektir. Bu amaçlar doğrultusunda Başkanlığımız öğrencilerin ilgi duydukları alanlara göre oluşturulan öğrenci topluluklarıyla iş birliği içinde çalışmaktadır. **Görev ve Sorumlulukları:** 1. Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilen Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ile uyumlu çalışmalar yürütmek, 2. Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelinin talepleri doğrultusunda uygun görülmesi halinde gerekli faaliyetleri organize etmek, 3. Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan spor faaliyetlerini organize etmek, uygunluğu halinde spor salonu tahsisinde bulunmak, yapılacak çalışma, antrenman, müsabaka isteklerine yardımcı olmak, takip etmek, sonuçlandırmak, 4. Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan kursları organize etmek, yapılacak çalışmaları takip etmek, sonuçlandırmak, 5. Uhdesinde bulunan şubelerin demirbaşlarının temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurularak geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak, 6. Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,	Daire Başkanı	

		7. Tesislerin ve diğer fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için sürekli kontrollerini yapmak, ilgili kurumlara iletmek üzere raporları düzenlemek, 8. Öğrencilerin ve personelin sağlık ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda bulunmak, uygulamaya konulması için Daire Başkanına sunmak. 9. Üniversite öğrenci ve personeline yönelik sunulacak sosyal hizmetleri organize etmek. 10. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli bulundurulması için kontrollerini yapmak, 11. İhtiyaç doğrultusunda diğer birimlerden gelen talep formlarını inceleyerek değerlendirmek ve Daire Başkanının onayına sunmak, 12. Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak, 13. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak, 14. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak. 15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, verilen görevlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, 16. İlgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak, 17. Uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, Şubenin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, 18. Birim personelinin özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,		

		19. 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, 20. Şubenin çalışma programını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak ve uygulamak, 21. Görev alanı ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek, 22. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, Birimi tarafından yazılan resmi yazıları incelemek, paraf etmek, Daire Başkanının onayına sunmak, 23. Şubesinde görevli personelini sevk ve idare etmek; Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, Uhdesinde bulunan şubede görevli personele saatlik izinler vermek, şube memurlarının uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek. 24. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 25. Görev verilen komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek. *26.* Görev alanı ile ilgili birimin tüm iş ve işlemleri hakkında Daire Başkanına düzenli olarak rapor vermek. 27. Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak. 28. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekâlet edeceği kişiye ait işleri yapmak. 29. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Zeki YÜCEL	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü	**Görevin Tanımı:** 2547 sayılı Kanununun 46'ıncı ve 47'inci maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ve 19/11/1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı	Ferhat ÇİFTÇİ

	Şube Müdürü	Yönetmeliği kapsamında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, öğrencilerimizin ve çalışanların beslenme ihtiyaçlarını karşılamak için; yemekhanelerin ve mutfakların, depolama, hazırlama, pişirme ve diğer işlemleri kapsayan ürün kontrolü, üretim ve servis alanındaki sağlığa uygunluğu, hijyen eğitimi ve personel eğitimi gibi gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. **Görev ve Sorumlulukları** 1. Mevsim koşulları ve yemeklerin kalori değerlerine göre yemek listeleri hazırlanmasını sağlamak, 2. Otomasyon verileri göz önünde bulundurularak haftanın günlerine göre yemek üretimini organize ettirmek, 3. Üniversitemiz öğrencilerinden Rektörlük tarafından uygun görülenlerini ücretsiz yemek bursundan faydalandırmak, 4. Öğrenci ve personele yemek servisi için, yemekleri servis ünitesine taşıma ve dolum işlemlerini organize ettirmek, 5. Yemekleri uygun sıcaklıkta ve gereken özenle servis ettirmek, 6. Toplanan yemek kaplarını, bulaşıkhanede yıkattırmak, 7. Haftanın günlerine göre üniversite web sayfasında aylık yemek listesini yayımlattırmak, 8. Kantin ve kafeteryaların denetim ve işleyişi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek, 8. Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek,		

		9. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli bulundurulması için kontrollerini yapmak, 10. İhtiyaç doğrultusunda diğer birimlerden gelen talep formlarını inceleyerek değerlendirmek ve Daire Başkanının onayına sunmak, 11. Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak, 12. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak, 13. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak. 14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, verilen görevlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, 15. İlgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak, 16. Uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, Şubenin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, 17. Birim personelinin özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, 18. 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, 19. Şubenin çalışma programını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak ve uygulamak, 20. Görev alanı ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını zamanında teslim etmek,		

		21. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, Birimi tarafından yazılan resmi yazıları incelemek, paraf etmek, Daire Başkanının onayına sunmak, 22. Şubesinde görevli personelini sevk ve idare etmek; Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, Uhdesinde bulunan şubede görevli personele saatlik izinler vermek, şube memurlarının uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek. 23. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 24. Görev verilen komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek. 25. Görev alanı ile ilgili birimin tüm iş ve işlemleri hakkında Daire Başkanına düzenli olarak rapor vermek. *26.* Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak. 27. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekâlet edeceği kişiye ait işleri yapmak. 28. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Ferhat ÇİFTÇİ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Görevin Tanımı Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olan birimlerin (Yemekhaneler, Spor Tesisleri vb.) her türlü ihtiyaçlarını karşılamak üzere satın alma işlemini gerçekleştirmek, makine teçhizatı ile ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek, öğrenci topluluklarının her türlü Sportif ve	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı	Zeki YÜCEL

		Kültürel faaliyetlerinde bulunmaları için, yurtiçi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde yolluk ve harcırahlarının temini için, gerekli belge ve dokümanların (yolluk ödeneği, avans verme, avans kapama) düzenlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görev ve Sorumlulukları 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek, 2. İhtiyaca yönelik mal ve malzeme alımı yapılmasını sağlamak, 3. Birimler tarafından eksikleri tespit edilen makine ve teçhizatın ilgili bakım onarım giderlerinin karşılanmasını sağlamak, 4. Avans ve kredi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, 5. Yolluk, harcırahların temini için, gerekli belge ve dokümanların (yolluk ödeneği, avans verme, avans kapama) düzenlenmesi işlemlerini denetlemek, 6. Mali yılsonunda Başkanlığın faaliyet raporlarını hazırlamak, zamanında ilgili birime teslimini sağlamak, 7. Daire Başkanlığı birimlerinde görev yapmakta olan idari personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek, 8. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak, 9. SGK, Maaş ödemeleri ve hak edişleri zamanında yaparak herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden sunulmasını sağlamak,		

		10. Başkanlığın web sayfasına veri girişi yapmak ve sayfayı güncel bulundurmak. 11. Diğer şubelerle koordineli olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını sağlamak. 12. Başkanlığımız bünyesindeki birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçlarını zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak. 13. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve sigorta işlemlerini yürütmek. 14. Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerini yapmak. 15.Usta öğretici, antrenör ve eğitmen çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 16. Başkanlığın Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 17. Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak, 18. Başkanlık çalışanlarının özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek. 19. Kurum, kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazılarla ilgili işlemleri yapma konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak, 20. Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamada Daire Başkanına yardımcı olmak, 21. Başkanlığın görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, verilen görevlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, 23. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli bulundurulması için kontrollerini yapmak,		

		24. İhtiyaç doğrultusunda diğer birimlerden gelen talep formlarını inceleyerek değerlendirmek ve Daire Başkanının onayına sunmak, 25. Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak, 26. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak, 27. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak. 28. İlgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak, 29. Uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, Şubenin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, 30. Birim personelinin özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, 31. 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, 32. Diğer şubelerle koordineli olarak Daire Başkanlığının çalışma programını hazırlamak, Daire Başkanına sunmak ve uygulamak, 33. Diğer şubelerle koordineli olarak Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, 34. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, Birimi tarafından yazılan resmi yazıları incelemek, paraf etmek, Daire Başkanının onayına sunmak, 35. Şubesinde görevli personelini sevk ve idare etmek; Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, Uhdesinde bulunan şubede görevli personele		

		saatlik izinler vermek, şube memurlarının uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek. 36. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 37. Görev verilen komisyon üyeliği görevlerini yerine getirmek. 38. Görev alanı ile ilgili birimin tüm iş ve işlemleri hakkında Daire Başkanına düzenli olarak rapor vermek. 39. Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak. 40. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekâlet edeceği kişiye ait işleri yapmak. 41. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Tuğçe ÜLKER	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli Diyetisyen	1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemlerini yapmak. 2. Kendisine başvuran kişilere özgü beslenme ve diyet programları hazırlamak, buna uyulup uyulmadığının takibini yapmak. 3. Birimi ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutmak. 4. Beslenme hizmetleri sorumlusu ile koordineli şekilde mutfak ve servis alanlarında yiyecek ve içeceklerin çalışma planı doğrultusunda ve ilgili prosedürlere uygun şartlarda hazırlanmasını, saklanmasını ve sunulmasını denetlemek, gerekli uyarılarda bulunmak.	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	

		5. Yiyecek ve içecek hizmetleri temizlik ve hijyen talimatları doğrultusunda, ilgili alan için temizlik planlarının uygulanmasını beslenme hizmetleri sorumlusu ile birlikte denetlemek. 6. Üniversitede bulunan öğrenci, idari ve akademik personel ile bunların kanunen bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlıklı beslenme ve diyet ile ilgili poliklinik hizmeti vermek. 7. Faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak. 8. Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonlarında görev yapmak. 9. Üniversitenin yemek hizmetleri ihalesi için teknik şartname hazırlamak. 10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak, uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak. 11. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. 12. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Burak ŞAHİN	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli Destek Personeli	1. Çalışma takviminin oluşturulmasını, güncel iş takibini ve akışını sağlamak, 2. Üniversitemiz akademik ve idari personelin açılan spor hizmetleri ve tesislerden yararlanabilmelerini sağlamak. 3. Her yıl geleneksel olarak düzenlenen üniversite içi spor müsabakaları organizasyona yardımcı olmak. 4. Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan spor faaliyetlerini organize etmek, uygunluğu halinde spor salonu tahsisinde bulunmak, yapılacak çalışma, antrenman, müsabaka isteklerine yardımcı olmak, takip etmek, sonuçlandırmak, 5. Üniversitemizde gerçekleştirilecek olan spor alanında düzenlenen kursları organize etmek, yapılacak çalışmaları takip etmek, sonuçlandırmak,	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	

		6. Spor tesislerinde bulunan demirbaşlarının temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurularak geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak, 7. Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak, 8. Tesislerin ve diğer fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için sürekli kontrollerini yapmak, ilgili kurumlara iletmek üzere raporları düzenlemek, 9. Sportif faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak. 10. Sportif faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının hazırlamak ve üst amirine sunmak, 11. Sportif faaliyetlerde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilerek teminini sağlamak, 12. Üniversite birimlerinden gelen sportif faaliyetlerle ilgili talepleri değerlendirmek, üst amirine bilgi vermek, 13. Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi, organizasyonunun yapılması ve Üniversitemiz yönetim kurulunca belirlenen ücretlerin tahsil edilmesini takip etmek, 14. Müsabakalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteğini sağlamak, 15. Üniversite sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılımını, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarının yazılmasını ve konaklama için otel rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak, 16. Müsabaka sonralarında antrenörlerden sonuç raporu alınmasını sağlamak, 17. Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerini elektronik ortamda güncel ve düzenli tutmak; istendiğinde ve belirli dönemlerde raporlamak. 18. Spor birimi ile ilgili evrakların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesine yardımcı olmak.		

		19. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. 20. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak. 21. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek. 22. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek. 23. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. 24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. 25. Üniversiteler arası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak. 26. Üniversite spor şenliklerini organize etmek (Yazışmalar yapmak, spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini belirlemek, Spor şenlikleri fikstürünü ve afişlerini hazırlamak, web sayfasında gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak, müsabakalar için hakem görevlendirmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve bilgilendirme amacı ile kurumlarla yazışmalar yapmak, müsabakaların belirlenen tarihte yapılmasını sağlamak ve takip etmek, spor şenlikleri sonunda dereceye giren takımlara ödüllerini vermek ve kupa töreni hazırlamak vb.), 27. Üniversitenin mevcut spor tesislerin bakımlarının yapılmasını ve bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak, 28. Spor faaliyetleri ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını takip etmek, kayıtları tutmak. 29. Spor hizmetleri birimindeki dosyalama, raporlama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 30. Spor hizmetleri ile ilgili teklif ve önerilerini üst amirine sunmak,		

		31. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Ahmet KOÇAK	Spor ve Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli Memur	1. Öğrencilerinin ders dışında kalan zamanlarının değerlendirilmesi, beden ve ruh sağlığının korunması ve dengeli gelişmelerine yardımcı olunması amacıyla organize edilen spor faaliyetlerine yardımcı olmak. 2. Üniversitemiz akademik ve idari personelin açılan spor hizmetleri ve tesislerden yararlanabilmelerinde üst amirine yardımcı olmak. 3. Spor faaliyetleri ile ilgili her türlü yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve kayıtların tutulmasında yardımcı olmak. 4. Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerini elektronik ortamda güncel ve düzenli tutmak; istendiğinde ve belirli dönemlerde raporlamak. 5. Başkanlığın web sayfasına veri girişi yapmak ve sayfayı güncel bulundurmak. 6. Başkanlığın sosyal medya hesaplarını takip etmek, Başkanın bilgisi dahilinde paylaşımlar yapmak. 7. Başkanlığın mail hesabını takip etmek, gelen maillere cevabi yazıları hazırlamak ve Başkanın bilgisi dahilinde cevap vermek. 8. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. 9. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak. 10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek.	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	

		11. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek. 10. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. 11. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasına yardımcı olmak. 12. Üniversiteler arası sportif faaliyetlere katılan takımların avans, yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını takip etmek. 13. Sportif faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasına yardımcı olmak. 14. Sportif faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının hazırlanmasına yardımcı olmak. 15. Sportif faaliyetlerde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilerek temin edilmesinde yardımcı olmak. 16. Üniversite birimlerinden gelen sportif faaliyetlerle ilgili talepleri değerlendirmek, üst amirine bilgi vermek. 17. Sportif faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonunun yapılmasına yardımcı olmak. 18. Müsabakalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruların yapılması, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteğinin sağlanmasına yardımcı olmak. 19. Üniversite sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılımını, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarının yazılmasını ve konaklama için otel rezervasyonlarının yapılmasına yardımcı olmak. 20. Müsabaka sonralarında antrenörlerden sonuç raporu alınmasına yardımcı olmak. 21. Üniversite spor şenliklerini organize edilmesine yardımcı olmak (Yazışmalar yapmak, spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini		

		belirlemek, Spor şenlikleri fikstürünü ve afişlerini hazırlamak, web sayfasında gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak, müsabakalar için hakem görevlendirmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve bilgilendirme amacı ile kurumlarla yazışmalar yapmak, müsabakaların belirlenen tarihte yapılmasını sağlamak ve takip etmek, spor şenlikleri sonunda dereceye giren takımlara ödüllerini vermek ve kupa töreni hazırlamak vb.). 22. Üniversitenin mevcut spor tesislerin bakımlarının yapılmasını ve bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak. 23. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Abdullah BAĞLAN	Kültür Şube Müdürlüğü Personeli Şef	1. Öğrenci Topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi/fesih işlemleri, akademik danışmanının görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerinin Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesine göre yürütülmesini sağlamak. 2. Topluluk etkinliklerinin gerçekleştirilmesi için düzenlenen etkinlik formlarının topluluk başkanı ve danışmanı tarafından imzalanıp birimimizce teslim alınmasını takip etmek. Öğrenci kulüpleri koordinasyon kurulu gündemini hazırlamak, toplantı sonrası kararları yazmak, imzaya sunmak ve kararların uygulanmasına ilişkin yazıları yazmak ve takip edip sonuçlandırmak. 3. Üniversiteyi temsilen çeşitli programlara katılan öğrencilerin avans, yolluk ve ödeme evraklarını hazırlayarak imzaya sunulmasında yardımcı olmak. 4. Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtım ve kurslar ile ilgili izin yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak. 5. Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	Selma ELĞAY

		6. Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak. 7. Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek. 8. Birim ile ilgili her türlü evrakı dosyalamak ve arşive kaldırmak. 9. Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibi ve organizasyonunu yapmak. 10. Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarını yapmak. 11. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri ile yapmak, kısmi zamanlı öğrencilere ödenecek ücret ve sigorta işlemlerinin yapılmasında yardımcı olmak. 12. Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerinde yardımcı olmak. 13. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak. 14. Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlar. 15. Üniversitenin sosyal ve kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yerine getirmek. 16. Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. 17. Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. 18. Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar.		

		19. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. 20. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek. 21. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek. 22. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Selma ELĞAY	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli Memur	1. Yemek yiyecek akademik, idari personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak. 2. Yemek malzemelerinin girişini, pişirilmesini, dağıtımını kontrol etmek. 3. Yemekhanelerdeki benvarilerin uygun sıcaklıklarda bulunmasını sağlamak. 4. Birimin faaliyetleri için ihtiyaç duyulacak mal ve hizmetlerin satın alınmasına ilişkin ihalelerin komisyonlarında görev almak. 5. Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarını ve niteliklerini belirlenmesini ve standart satın alma şartnamelerinin geliştirilmesini sağlamak. 6. Birimler arası koordinasyonu sağlama hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak. 7. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak. 8. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak. 10. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	Uğur KORKMAZ

		11. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak. 12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek. 13. Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Şube Müdürlüğü'ne bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak. 14. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak. 15. Kimliği bulunmayan öğrenci ve personelin fiş karşılığında yemek yiyebilmelerini sağlamak. 16. Elektronik veya fiziki ortamda (kağıt ortamında) gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanarak yapmak. 17. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Uğur KORKMAZ	Beslenme Hizmetleri Şube	1. Yemek yiyen akademik, idari personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak. 2. Yemek malzemelerinin girişini, pişirilmesini, dağıtımını kontrol etmek. 3. Yemekhanelerdeki benmarilerin uygun sıcaklıklarda bulunmasını	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	Selma ELĞAY

	Müdürlüğü Personeli Hizmetli	sağlamak. 4. Birimin faaliyetleri için ihtiyaç duyulacak mal ve hizmetlerin satın alınmasına ilişkin ihalelerin komisyonlarında görev almak. 5. Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarını ve niteliklerini belirlenmesini ve standart satın alma şartnamelerinin geliştirilmesini sağlamak. 6. Birimler arası koordinasyonu sağlama hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak. 7. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak. 8. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak. 10. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. 11. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak. 12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek. 13. Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Şube Müdürlüğü'ne bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak. 14. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak. 15. Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek.		

		16. Kimliği bulunmayan öğrenci ve personelin fiş karşılığında yemek yiyebilmelerini sağlamak. 17. Elektronik veya fiziki ortamda (kağıt ortamında) gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanarak yapmak. 18. Başkanlığın mutemetlik görevini yürütmek. 19. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Selma ELĞAY	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Personeli Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Memur	1. Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan 657 sayılı DMK'na tabi çalışan personel ile kısmi zamanlı çalışan öğrencilere yapılacak maaş, fazla çalışma, giyecek ve diğer sosyal hak ödeme evrakları ile sigorta prim ödeme belgelerini zamanında ve doğru olarak yaparak ilgili birime teslim etmek veya göndermek. 2. Kısmi zamanlı öğrenci ücretlerinin ve sigorta primlerinin ödeme evraklarını düzenlemek ve ilgili Birime teslim etmek.	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	

		3. Yolluk/yevmiye, görev avansları ve sportif faaliyetlerde görev alan hakemlerin ödeme evraklarını düzenlemek. 4. Öğrenci stajları ile ilgili prim ödeme evraklarını süresi içerisinde düzenlemek. 5. Tahakkuk servisinde yürütülen işlerle ilgili cezalı duruma düşülmemesi için gerekli tedbirleri almak. 6. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. 7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek. 8. 3628 sayılı Mal Bildiriminde bulunulması. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek. 9. Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar. 10. Personelin özlük haklarını (yıllık izin, rapor, mazeret izin vb.) takip etmek. 11. Personelin maaş, sigorta işlemleri ile Başkanlık tarafından yapılacak olan her türlü ödemelerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak. 12. Personel atama, nakil ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek. 13. Standart dosya planına göre evrakların arşivlenmesini sağlamak. 14. Göreve başlayan görevden ayrılan personellerin atama ve nakil iş ve işlemlerini gerçekleştirmek. 15. Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. 16. Elektronik veya fiziki ortamda (kağıt ortamında) gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanarak yapmak.		

		17. Kurum içi ve kurum dışı yazıların çıkış kayıtlarını yapıp, yasal süresi içinde ilgililerine gönderilmesini sağlamak. 18. Yazışma işlemlerini "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" de belirtildiği şekilde yürütmek. 19. Alımı yapılan mal ve hizmetlerin ödeme işlemlerini "Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre hazırlamak ve tamamlamak. 20. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 21. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 22. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. 23. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 24. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 25. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 26. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 27. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. 28. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.		

		29. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. 30. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. 31. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak. 32. Ambarların tertip, düzen ve temizliğini sağlamak. 33. Depoların kapısını kilitli tutarak depodan kontrolsüz malzeme çıkışını engellemek. 34. Kurumun imkanlarını ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek. 35. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak. 36. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek. 37. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak. 38. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
- Beyza Ceren ERDOĞAN	Sağlık Şube Müdürlüğü Psikolog	1.Öğrencilerle yapılan görüşmelere ilişkin formların ve raporların gizliliğe uygun şekilde dosyalanması 2.Randevu sisteminin takip edilmesi, görüşme planlamalarının yürütülmesi 3.Telefon, e-posta ve dahili yazışmaların cevaplanması, ilgili kişilere yönlendirilmesi 4.Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi 5.Görüşme odalarının düzeninin ve ofis malzemelerinin sürekliliğinin sağlanması 6.Eğitim, seminer ve farkındalık etkinliklerinde afiş dağıtımı, salon düzeni ve kayıt listesi hazırlığı		

		7.Basılı ve dijital materyallerin çoğaltılması, dağıtımı ve takibi 8.Birimle ilgili resmi yazılmaları UBYS üzerinde yapılıp takibinin yapılması, 9.Görüşme sayıları ve düzenlenen etkinliklerin raporlanması, 10.Gizlilik kurallarına ve meslek etiğine tam uyum 11.Takım çalışmasına yatkınlık ve dikkatli belge düzenleme becerisi 12.Öğrenciyle doğrudan değil, süreçle ilgili teknik görevlerde görev alması 13. Kurumun imkanlarını ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek. 14. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak. 15. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek. 16. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak. 17. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
- Sema Nur YAŞAR	Sağlık Şube Müdürlüğü Sağlık Teknikeri	1. Acil üniteye gelen hastalar hakkında ilk değerlendirmeleri yaparak; teşhise yönelik işlemleri başlatarak, en uygun bakım alacağı birime gönderilmesini sağlamak, 2. İlk değerlendirme yapılarak sorun hakkında yeterli bilgi toplar. 3 .Hastanın fiziksel muayenesi yapar: dış görünüş, yaşam bulguları, yara bölgesi değerlendirilir, 4.Teşhise yönelik işlemleri başlatır, 5. Kayıt ve bildirim: verilen kararların, yapılan işlemlerin kayda geçirilmesi yapar, 6.Birimde bulunan tüm cihazların çalışır halde olup olmadığını kontrol etmek, arızalı cihaz var ise teknisyene haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak, bakımlarını yaptırmak,		

		7. Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını teknisyene yaptırmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak, 8.Birimin laboratuarlarına alınan cihazların arızası olup olmadığına bakmak, muayenesini yapmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak , 9. Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek, 10.Birimin Laboratuarlarında bulunan diğer tüketim malzemelerinin eksik olup olmadığını ve kullanım sürelerini kontrol etmek, 11.İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, 12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 13. Sağlık hizmetinden yararlanmak isteyenleri tedavi öncesi karşılamak ve yönlendirmek, Tedavi sırasında tıbbi malzemeleri hazırlamak, 14. Kurumun imkanlarını ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek. 15. Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak. 16. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek. 17. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak. 18. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
İbrahim DEMİR - Burak ŞAHİN - Hatice Nur ÇIVAK	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Temizlik Personeli	1. Temizlik personeli tarafından günlük, haftalık ve aylık periyotlar halinde temizlik ilkeleri çerçevesinde temizlik faaliyetlerini yapmak. 2. Bina içindeki çalışma ofisleri, koridorlar, lavabolar, bahçe vb. iç ve dış bütün mekânları periyodik sürelerde temizlemek.	Rektör Genel Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü	

- Beyza KEKLİKÇİ		3. Yönetim ve İdari personel çalışma odalarındaki büro malzemeleri, yerleri, pencereleri günlük olarak temizlemek, çöpleri toplamak, oda değişimlerinde taşıma işlemlerine yardımcı olmak, binada bulunan tüm mobilyaların tozlarını almak. 4. Tüm tuvalet ve banyoların, lavabo, fayans, mermer, sifon, armatür, klozet ve aynaları uygun bulunan temizlik maddeleri ile dezenfekte etmek. 5. Merdivenleri, tırabzanları, tutamakları ve balkonları temizlemek ve tozlarını almak. 6. Bahçe ve çevre temizliklerini günlük yapmak. 7. Öğrenci merkezinin ve spor tesislerinde biriken çöpleri toplamak iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını sağlamak ve çöp toplama alanına götürmek. 8. Binanın tamamını havalandırmak ve tüm eşyaların ve alanların düzenliliğini kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak. 9. Sert zeminleri (mermer, parke, taş vb.) temizlik maddeleri ile paspaslamak temizlemek, Çalışma masalarının, üzerindeki eşyaları muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırmak suretiyle her tarafını bezle silip kurulamak, sandalye, koltuk, sehpa, kanepe, etajer, telefon vb. eşyaları gerekirse deterjanlı bezle silip temizlemek, kapı, pencere ve mutfakları, mutfak tezgâhlarını sabunlu ve deterjanlı sularla silerek temizlemek. 10. Tuvalet temizliği yapılırken uyulması gereken kurallara (tuvalet içine asidik dezenfektanlı kimyasal sıkılması ve beklemeye alınması, lavabo mineralli ovma kimyasalı ve sünger yardımıyla temizlenmesi, kimyasal kalıntısı kalmaması için iyice durulanması, klozetin dış kısımları bezle silinmesi, zeminin dezenfektanlı kimyasalla paspaslanması, olası enfeksiyonları engellemesi amacıyla bez, mop paspas püskülü, çift kovalı paspas arabası gibi malzemelerin sadece tuvaletlerde kullanılmasının sağlanması, tuvalet çöplerinin toplanması ve kapı kolunun silinmesi) azami özen göstermek.		

		11. Daire Başkanlığı binasının ve spor tesislerinin etrafında yaz aylarında yabancı ot ve çöpleri temizlemek, sonbahar aylarında ise dökülen yaprakları temizlemek. 12. Duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, Kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak. 13. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları arızalı lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. 14. Haftalık olarak, binaların tüm kapı, cam ve çerçevelerini silmek, lamba, avize ve tüm elektrik düğmeleri ve tabloları temizlemek, örümcek ağlarını temizlemek, tüm beton zeminleri cilalamak, depoların genel temizliğini sağlamak, buzdolaplarının içlerini boşaltarak temizlemek ve silmek. 15. Aylık olarak, bina içinin ve çevresini, ihtiyaç halinde depoları temizlemek ve düzenlenmek, radyatör peteklerinin tozunu alarak silmek. 16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. 17. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		