T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**DAİRE BAŞKANI**

**Ertuğrul CEYLAN**

-Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır

-Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunun uygun araçlardan yararlanarak duyurulmasını, bu hizmetlerden bütün öğrencilerin yararlanabilmesini sağlar

-Rektörlük Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen komisyonlara katılır

-Üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır

-Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlar

-Birimde yapılan iş ve işlemlerin iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlar

-Daire Başkanlığı emrinde görev yapan memurların ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Rektörlük Makamına önerilerde bulunur

-Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır

-Dairenin yıllık bütçesini hazırlar ve yönetir

-Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporu, performans programı, kamu yatırımları, izleme ve değerlendirme raporlarının düzenlenmesini sağlar

-Görev ve yetki alanı çerçevesinde mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

-İç kontrol sisteminin kurulması ve etkin bir şekilde işlemesini sağlayacak tedbirleri alır

-Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar

-İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**Şube Müdürü**

**Alparslan ALOĞLU**

**Bağlı Birimler**

**1-Spor Birimi**

**2-Sağlık Birimi**

**3-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi**

-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri 124 KHK’nin 32. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında spor hizmetleri çalışmalarını yürütür ve bu hizmetlerden öğrenci ve personelin yararlanmasını sağlar

-Üniversite Sporları Federasyonunun yıllık faaliyet programında yer alan müsabakalara Üniversitemiz takımlarını yönlendirerek üniversiteler arası yarışmalara katılımı sağlar ve gerekli fiziki şartları oluşturur

-Gençlik Hizmetleri İl Müdürlüğü, Spor Kulüp ve Kuruluşları ile işbirliği yapar, saha organizasyonu, antrenman maçları yaptırır

-Üniversite içi ve üniversiteler arası müsabakalara sporcu öğrencilerin hazırlanması ve katılmaları için gerekli işlemleri yapar

-Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlar

-Spor tesislerinin bir program çerçevesinde etkin ve verimli çalışmasını sağlar

-Üniversitenin mevcut spor tesislerinin bakımının yapılmasını sağlar, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alır

-Spor Şöleninde gerçekleştirilen sportif faaliyetleri organize eder

-Tesislerde yapılacak müsabakalar öncesi güvenlik ve sağlık önlemlerinin alınmasını sağlar, malzemelerini temin eder

-Öğrencilerin sportif faaliyetlerini gerçekleştirecekleri mekanlar oluşturur, spor salonunun hazırlanması ve ilgili branşlarda sahaların, salonun organizasyonunu yapar

-Sportif faaliyetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlar

-Spor hizmetleri ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar

-Birim faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar

-Bağlı birimlerin ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını denetlemek

-Bağlı birimler ile ilgili, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır

-Daire Başkanlığına ait, Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek

-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak

-Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar

-İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı Şube Müdürü

 Ertuğrul CEYLAN Alparslan ALOĞLU

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**Şube Müdürü**

**Yusuf ÖZMUTLU**

**Bağlı Birimler**

**1-Tahakkuk ve İdari İşler Birimi**

**2-Beslenme Birimi**

**3-Personel İşleri Birimi**

-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri 124 KHK’nin 32. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında spor hizmetleri çalışmalarını yürütür ve bu hizmetlerden öğrenci ve personelin yararlanmasını sağlar

-Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol eder, ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlar

-Mali işlemlerin gerçekleşmesine ilişkin yapılacak harcamaların ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’ne göre düzenlenmesini sağlar

-Birimin yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda ve stratejik plan ile performans programını dikkate alarak hazırlar

-Birimin ayrıntılı finansman programını hazırlar

-Mal ve hizmetin alınmasını sağlar

-Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlar

-Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütür

-Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapar

-Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapar

-Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri alır

-Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar

-Mali hizmetler ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar

-İhale Komisyonu toplantılarına katılır

-İdari personel ile ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını) arşivlenmesini denetler.

-İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları denetler.

-İdari personelin izin, terfi, kıdem, sicil, göreve atanma, görevde yükseltilme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip eder gerekli yazışmaları denetler.

-İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik¬ işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.

-İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yaptırır ve denetler.

-İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yaptırır ve takip eder

-İstatistik işlerinin yürütülmesinde yer alır.

-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip eder

-Bağlı birimler ile ilgili, harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlar, ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli kullanır

-Bağlı birimlerin ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını denetlemek

-Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar

-İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı Şube Müdürü

 Ertuğrul CEYLAN Yusuf ÖZMUTLU

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**Özel kalem**

**Nagihan NEMUTLU**

-Gelen ve Giden Evrakların kayıt ve takibini yapmak

-Başkanlığın idari telefon trafiğini yönetmek

-Başkanlığın evrak takibini yapmak

-Başkanın imzasına sunulan evrakların takibini yapmak, acil dosyasına kaldırılacak

 evrakların işlemlerini yerine getirmek.

-Başkana ait misafir randevu kayıtlarını tutmak, gelen misafirleri bilgilendirmek

-Dönüşümlü olarak posta ve diğer kurum ve birimlerden gelen zimmetleri teslim almak ve dağıtılmasını sağlamak, Posta irsaliyelerini hazırlayarak posta işlemlerini yürütmek

-Yazışmalara ait arşiv kayıtlarını tutmak

-Başkan tarafından verilen işleri ifa etmek

\*Sekreterlik İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU**

**Nagihan NEMUTLU**

-İdari personel ile ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını) arşivlenmesini yapar.

-İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

-İdari personelin izin, terfi, kıdem, sicil, göreve atanma, görevde yükseltilme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip eder gerekli yazışmaları yapar.

-İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik¬ işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.

-İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.

-İdari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek

-İstatistik işlerinin yürütülmesinde yer almak.

-Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen işleri ifa etmek

Ayrıca;

Tahakkuk Memuru Yasemin GÜR’ün görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak;

-Birimler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulması halinde birim sorumluları ile koordineli olarak çalışarak birim sorumlularına yardımcı olmak

-Birim sorumlusunun yıllık izin, rapor vs. nedenlerle yokluğunda birime ait iş ve işlemleri takip etmek

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Nagihan NEMUTLU

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**KÜLTÜR BİRİMİ**

**\*Kültür Mer./Kof. Sal. Sorumlusu**

**Hasan CEPDİBİ**

Birimin satın alma iş ve işlemler ile ilgili olarak;

-Satın alma sürecine ilişkin teklif mektuplarını hazırlar

-Teklif mektubu sonuçlarına göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenler

-Alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlar ve ödenekleri kontrol eder

-Onay belgesini hazırlar

-İhalelere ilişkin iş ve işlemleri 4734,4735 ve 5018 sayılı kanunlar doğrultusunda yürütür

-Doğrudan temin usulü alınacak mal ve hizmetlere ilişkin düzenlenen evrakları tahakkuk birimine teslim etmek ve takibini yapmak

-Her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerini kullanma talimatları doğrultusunda her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak,

-Program sırasında ses ve ışık düzenini sağlamak,

-Salonun lavabo, tuvalet, makyaj odası, dinlenme odası ve misafir odası gibi alanlarını temiz bakımlı ve düzenli tutmak,

-Salondaki elektronik sistemlerin basit bakım ve onarımlarını yapmak,

-Salondaki elektronik cihazların arızalarını zamanında, hizmet aksamadan amire bildirmek,

-Aldığı talimat doğrultusunda, salonda program yapılması için düzen kurmak,

-Program sonrası salonu tekrar yeni programlara hazır hale getirmek,

-Etkinlik sonunda konuklara verilecek çiçek, plaket vb. hediyeleri hazır etmek ve konuklara takdim esnasında yardımcı olmak,

-Başkanlığın yapmış olduğu şenlik, tören, karşılama vb. organizasyon ve etkinliklerde görev almak, tören için gerekli hazırlıkları yapmak,

-Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,

-İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,

-Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

-Birimle ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak ve Daire Başkanlığına gerekli raporları sunmak

-Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen işleri ifa etmek

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Hasan CEPDİBİ

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**KÜLTÜR BİRİMİ**

**\*Kültür Mer./Kof. Sal.**

**Volkan YILMAZ**

-Birim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim sorumlusu ile koordineli olarak çalışarak birim sorumlusuna yardımcı olmak

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Volkan YILMAZ

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**KÜLTÜR BİRİMİ**

**\*ÖĞRENCİ KULÜPLERİ SORUMLUSU**

**Taner ERŞEN**

-Öğrenci Kulüpleri Yönergesine uygun olarak kulüplerin kuruluşu ve faaliyetlerinin takibi ile ilgili yazışmaları yapmak, kulüplere ait taleplerin iş ve işlemlerini takip etmek ve rapor halinde Daire Başkanlığına sunmak

-Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen işleri ifa etmek

**Ayrıca;**

**Kültür Merkezi ve Konferans Salonları ile ilgili,**

-Birim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim sorumlusu ile koordineli olarak çalışarak birim sorumlusuna destek vermek

-Kültür Merkezi ve Konferans Salonlarında düzenlenecek olan tüm etkinlik taleplerinin rezervasyonu, yazışmaları ve teknik personele bilgi verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yaparak birim sorumlusunu ve Daire Başkanlığını bilgilendirmek

-Üniversite sınırları içerisinde, diğer kurum ve kuruluşlar ile özel işletmelere ait taleplerin oluru alındıktan sonra gerekli bilgilendirmelerinin, yazışmalarının, duyurularının ve teknik desteğinin sağlanması hususunda gerekli iş ve işlemleri takip etmek

-Kariyer Günleri Haftası, Bahar Şenlikleri Etkinlikleri, Mezuniyet Töreni ve Kültür, Sanat ve Sportif etkinlikler çerçevesinde birim sorumluları ile koordineli çalışarak gerekli destekleri sağlamak

-Birim Sorumlusunun izinli, raporlu vs yokluğu durumlarında birimle ilgili her türlü iş ve işlemi takip etmek

**Basın-Yayın Organizasyon Birimi ilgili,**

-Birim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim sorumlusu ile koordineli olarak çalışarak birim sorumlusuna yardımcı olmak

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Taner ERŞEN

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**KÜLTÜR BİRİMİ**

**\*BASIN-YAYIN/ORGANİZASYON SORUMLUSU**

**Barış MERİÇİN**

-Üniversitemiz bünyesinde düzenlenecek olan her türlü faaliyet ve etkinliğe ait reklam, afiş, broşür basım ve dağıtım iş ve işlemlerinin takibi ile duyuru ve ilanlarının zamanında yapılıp yayınlamasını sağlamak ve rapor halinde Daire Başkanlığına sunmak

-Daire Başkanlığına ait web sitesinin düzenini ve takibini yapmak, ana sayfada yer alması gereken Başkanlığa ait haber ve bildirilerin zamanında duyurulması hususunda gerekli birimlerle koordinasyonu sağlamak

Ayrıca;

Öğrenci Kulüpleri ile ilgili

-Birim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim sorumlusu ile koordineli olarak çalışarak birim sorumlusuna yardımcı olmak

-Birim Sorumlusunun izinli, raporlu vs yokluğu durumlarında birimle ilgili her türlü iş ve işlemi takip etmek

Akıllı Kart Sistemi ile ilgili

-Sistem sorumlusuna iş ve işlemlerde yardımcı olmak

-Sistem sorumlusunun izin, rapor vb nedenlerle yokluğunda görevlerini yerine getirmek

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Barış MERİÇİN

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**TAŞINIR KAYIT ve KONTROL BİRİMİ**

**\*TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

**Nuray EROĞLU**

-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.

-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

-Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

-Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Ayrıca;

**\*Akıllı Kart Sistemi Sorumlusu olarak,**

-Kartların sisteme tanımlamalarını yapmak

-Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını muhasebe yetkilisine süresi içerisinde teslim etmek ve bir örneğini saklamak

-Akıllı Kart Sistemi ile ilgili defter kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak

-Herhangi bir sebeple, kartların bloke edilme ve blokenin kaldırılma işlemlerini ve takip etmek

-Üniversite genelinde kart yükleme mutemetleri ile ilgili işlemleri takip etmek

-Sistemin düzenli ve verimli çalışmasına yönelik ilgili yazılım firmasıyla koordinasyonu sağlamak ve işlemleri takip etmek

-Yemekhane, mutemet ve güvenlik verilerinin günlük aktarımlarını sağlamak

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Nuray EROĞLU

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**SAĞLIK BİRİMİ**

**\*Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi Sorumlusu**

**Çağrı YALÇIN ÇINAR**

-Duygusal, sosyal ve kişisel açıdan yaşanan sıkıntıların çözüm yollarına değinmek ve gelecekte yaşanacak benzer problemlerle başa çıkabilme becerileri kazandırmak amacıyla, danışana, gizlilik, koşulsuz kabul ve saygı, devamlılık ve açıklık ilkelerine özen göstererek danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini sunmak

-Sorunları saptamak ve danışanı daha iyi tanımak adına gerekli ölçek ve testleri gerçekleştirmek, çözüme yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yaparak ilgili birimlerle eşgüdüm sağlayarak sorunun ortadan kaldırılmasına ve/ve ya ortaya çıkmasını önlemeye yönelik çalışmalar ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak

Ayrıca;

Engelli Öğrenci Birimi ile ilgili

-Engelli öğrencilere psikolojik danışmanlık hizmeti vermek

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Çağrı YALÇIN ÇINAR

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**SAĞLIK BİRİMİ**

**\*Acil Müdahale Birimi**

**Hemşirelik Hizmetleri**

**Hazel YALÇINSOY (Hemşire) D2 BİNASI**

-Acil durumdaki hastalara hastane öncesi ilkyardım, yerinde müdahale ve 112 ile hastaneye sevk işlemlerini gerçekleştirmek

-Hasta Kabulü: öykü alma – fiziksel değerlendirme yapmak

-Bilinç durumu değerlendirmesi yapmak

-Sistem değerlendirmesi (dolaşım, solunum, gastroinstestinal, vb) yapmak

-Tansiyon ölçümü yapmak

-Kan glikoz seviyesi ölçümü yapmak

-Vital bulgu (ateş/nabız/solunum/spo27tansiyon) takibi yapmak

-Açık-Kapalı pansuman yapmak

-Yanıklarda ilk yardım ve pansuman yapmak

-İlkyardım sonrası hasta takibi yapmak

-Sıcak-Soğuk uygulama yapmak

-Kanama kontrolü yapmak

-Ağrı izleme

-Sağlık eğitimi (ilaç kullanma, önerilen diyet, önerilen egzersiz, vb.) yapmak

-Sağlık sistemi rehberliği ve danışmanlığı (sevk, yönlendirme, bilgilendirme) yapmak

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Hazel YALÇINSOY

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**SAĞLIK BİRİMİ**

**\*Acil Müdahale Birimi**

**Banu VATANSEVER (Hemşire) D1 BİNASI**

-Acil durumdaki hastalara hastane öncesi ilkyardım, yerinde müdahale ve 112 ile hastaneye sevk işlemlerini gerçekleştirmek

-Hasta Kabulü: öykü alma – fiziksel değerlendirme yapmak

-Bilinç durumu değerlendirmesi yapmak

-Sistem değerlendirmesi (dolaşım, solunum, gastroinstestinal, vb) yapmak

-Tansiyon ölçümü yapmak

-Kan glikoz seviyesi ölçümü yapmak

-Vital bulgu (ateş/nabız/solunum/spo27tansiyon) takibi yapmak

-Açık-Kapalı pansuman yapmak

-Yanıklarda ilk yardım ve pansuman yapmak

-İlkyardım sonrası hasta takibi yapmak

-Sıcak-Soğuk uygulama yapmak

-Kanama kontrolü yapmak

-Ağrı izleme

-Sağlık eğitimi (ilaç kullanma, önerilen diyet, önerilen egzersiz, vb.) yapmak

-Sağlık sistemi rehberliği ve danışmanlığı (sevk, yönlendirme, bilgilendirme) yapmak

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Banu VATANSEVER

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**SPOR BİRİMİ**

**Birime Bağlı Tesisler**

**1-Mustafa Yaman Spor Salonu**

**2-Kavaklı Spor Salonu**

**3-Futbol Sahası**

**4-Fitness Salonu**

**5-Açık Spor Tesisleri**

**\*Tesis Sorumlusu**

**Türker CEYLAN**

Birimin satın alma iş ve işlemler ile ilgili olarak;

-Satın alma sürecine ilişkin teklif mektuplarını hazırlar

-Teklif mektubu sonuçlarına göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenler

-Alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlar ve ödenekleri kontrol eder

-Onay belgesini hazırlar

-İhalelere ilişkin iş ve işlemleri 4734,4735 ve 5018 sayılı kanunlar doğrultusunda yürütür

-Doğrudan temin usulü alınacak mal ve hizmetlere ilişkin düzenlenen evrakları tahakkuk birimine teslim etmek ve takibini yapmak

-Birimle ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına gerekli raporları sunmak

-Birimle ilgili teknik ve demirbaş malzemelerin bakım onarım ve tedarikine yönelik eksiklerin tespitini ve sarf malzemelere ait denetlemeleri yaparak rapor halinde Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına sunmak

-Birimin tertip ve düzenini sağlamak, temizlik işlerini denetlemek

 Ayrıca;

Tahakkuk Birimi ile ilgili

-İhale dönemlerinde etkin yer alarak, ilgili yasa ve yönetmelik hükümlerince tahakkuk birimine destek vermek ve iş işlemleri takip etmek

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Türker CEYLAN

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**SPOR BİRİMİ**

**\*Sportif Faaliyetler/Beden Eğitimi ve Spor sorumlusu**

**Hasan KIRNAZ**

-Beden eğitimi ve spor faaliyetleri için gerekli olan saha, tesis ve malzemeleri belli bir program dahilinde öğrenci ve personele tahsis etmek

-Spor tesislerinin kullanılmasını programlamak

-Sportif araç-gereç ve malzemelerin korunmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak

-Sportif faaliyetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara esas olacak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlamak

-Uluslararası kural, teknik ve gelişimleri yakından takip etmek ve bu konularda sporcuları bilgilendirmek

-Spor karşılaşmalarına sporcuların götürülüp getirilmesini sağlamak

-Sporcuların sağlık kontrollerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak

-Sporcuları; teknik, taktik, fizik-kondisyon ve psikolojik olarak karşılaşmalara hazırlamak

-Antrenmanlarda, soyunma odalarında, karşılaşma öncesinde ve sonrasında; yapılacak müsabakanın taktiğini uygulamak, teorik ve pratik olarak uygulanacak mücadele biçimini göstermek, yapılan hataları ve sporcuların zayıf yönlerini tespit ederek giderilmesini sağlamak

-Tesis sorumlusunun yıllık izin, rapor vs. nedenlerle yokluğunda birime ait iş ve işlemleri takip etmek

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Hasan KIRNAZ

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**TAHAKKUK VE İDARİ İŞLER BİRİMİ**

**\*Bütçe/Muhasebe İşleri**

**Birim Sorumlusu**

**Tahakkuk Memuru (Satın alma/İhale)**

**Alime ERGÜN**

-Daire Başkanlığınca alımı ya da ihalesi uygun görülmüş mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak;

1-Satın alma sürecine ilişkin teklif mektuplarını hazırlamak

2-Teklif mektubu sonuçlarına göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek

3-Alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlamak ve ödenekleri kontrol etmek

4-Onay belgesini hazırlamak

5-İhalelere ilişkin iş ve işlemleri 4734,4735 ve 5018 sayılı kanunlar doğrultusunda yürütmek

5-Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda alım yapılacak kişinin yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit etmek buna ilişkin belgeyi ödeme emri belgesine eklemek

6-Doğrudan temin sürecinde düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlemek

7-Doğrudan teminde 22/d bendine göre yapılacak alımlar için parasal limiti kontrol etmek

8-Gerçekleştirilecek olan mal ve hizmet alımı ile yapılan işlerine ilişkin ihale sonuçlarını 4734 sayılı kanunda belirtilen süre içerisinde Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda bildirmek

9-İhalelere ilişkin istatiksel çalışmalara esas olarak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlamak

10-İhale neticesinde alınan mal ve/veya hizmet alımları ile ilgili olarak; ihale sonrası doğan iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek

-Birimlere ait doğrudan temin usulü alınacak mal ve/veya hizmet alımları ile ilgili olarak, birim sorumluları ile koordineli çalışarak;

1-Birim sorumlularınca düzenlenen iş ve işlemlere dair evrakların kontrolünü yapmak

2-Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda alım yapılacak kişinin yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit etmek buna ilişkin belgeyi ödeme emri belgesine eklemek

3-Doğrudan temin sürecinde düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlemek/düzenletmek

4-Doğrudan teminde 22/d bendine göre yapılacak alımlar için parasal limiti kontrol etmek

5-Gerçekleştirilecek olan mal ve hizmet alımı ile yapılan işlerine ilişkin ihale sonuçlarını 4734 sayılı kanunda belirtilen süre içerisinde Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda bildirmek

-Tüm yapılan satın almalar ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonu ve evrak akışını sağlamak

-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli takip eder

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Alime ERGÜN

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**TAHAKKUK VE İDARİ İŞLER BİRİMİ**

**\*Tahakkuk Memuru(Burs, Staj, Yolluk, Harç iadeleri ve Kısmi Zamanlı Öğr.)**

**Yasemin GÜR**

-Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile KLÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hükümleri gereğini yerine getirmek

-Üniversitemiz birimlerinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe giriş işlemlerini gerçekleştirmek

-Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlemlerini takip etmek

-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere sözleşme imzalatmak

-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak

-Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek, bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak

-Staj yapan öğrencilerin işe giriş ve SGK işlemlerini yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek

-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk ve bildirgelerine ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek

-Staj yapan öğrencilerin bildirgelere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek

-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporlar hazırlamak

-Burs almaya hak kazanan öğrencilere yapılacak ödemelerin işlemlerini yapmak

-Öğrencilerin sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin giderlerin ödeme işlemlerini yapmak

-Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli takip etmek

-Harç iadesi iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili yasa çerçevesinde sonuçlandırmak

Ayrıca;

Engelli Öğrenci Birimi ile ilgili

-Engelli Öğrenci Biriminin evraklarının dosyalanmasını sağlar

-Bir yılını doldurmuş evrakları arşivde muhafaza eder

-Engelli Öğrenci Birimi ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlar

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Yasemin GÜR

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**BESLENME BİRİMİ**

**\*Yemekhaneler/Üretim Üniteleri/Kantinler**

**Remzi ÖZDEMİR (Öğrenci Yemekhaneleri7Üretim Üniteleri)**

-Toplu beslenmeye ait besinlerin satın alma ve depolama yöntemlerini kontrol etmek

-Menü planlama ilkelerine uygun olarak menü planlamak ve uygulamak

-Yemekhane ihaleleri için teknik şartname, yiyecek şartnamesi, gramajlar ve tarifler hazırlamak

-Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek

 -Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek

-Yemek tariflerinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak, standart yemek tarifleri geliştirip uygulatmak

-Beslenme ile ilgili gerekli araç-gereç ve ekipmanların sağlanmasını sorumlu şube müdürüne bildirmek

-Hazırlanan yiyeceklerin kaliteli ve sıcak bir şekilde dağıtımını sağlamak, bulaşık yıkanması ve yiyeceklerin muhafazası gibi hususların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri almak

-Mesleki teknolojileri takip etmek ve bunları uygulatmak

-Toplu beslenme çalışanlarının belirli aralıkla sağlık ve portör kontrollerinin takibini yapmak

 -Öğrenci ve personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek veren yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak

-Mutfak personeline hizmet içi eğitim yaptırmak

-Beslenme hizmetleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Remzi ÖZDEMİR

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**BESLENME BİRİMİ**

**\*Yemekhaneler/Üretim Üniteleri/Kantinler**

**Burcu KAYA (Personel Yemekhanesi)**

-Toplu beslenmeye ait besinlerin satın alma ve depolama yöntemlerini kontrol etmek

-Menü planlama ilkelerine uygun olarak menü planlamak ve uygulamak

-Yemekhane ihaleleri için teknik şartname, yiyecek şartnamesi, gramajlar ve tarifler hazırlamak

-Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek

-Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek

 -Yemek tariflerinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak, standart yemek tarifleri geliştirip uygulatmak

-Beslenme ile ilgili gerekli araç-gereç ve ekipmanların sağlanmasını sorumlu şube müdürüne bildirmek

-Hazırlanan yiyeceklerin kaliteli ve sıcak bir şekilde dağıtımını sağlamak, bulaşık yıkanması ve yiyeceklerin muhafazası gibi hususların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri almak

-Mesleki teknolojileri takip etmek ve bunları uygulatmak

 -Toplu beslenme çalışanlarının belirli aralıkla sağlık ve portör kontrollerinin takibini yapmak

-Öğrenci ve personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek veren yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak

-Mutfak personeline hizmet içi eğitim yaptırmak

 -Beslenme hizmetleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Burcu KAYA

T.C.KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SAYI:2017/

 Tüm idari personele ait görev tanımları ve tebliğidir.

/ /2017 tarihinden geçerlidir.

BAŞKANLIK PRSONELİNİN GÖREV VE İŞ BÖLÜMÜ

**BESLENME BİRİMİ**

**Depo/Satın alma Sorumlusu**

**Bircan ÖZKIR**

Birim ile ilgili satın alma iş ve işlemleri ile ilgili olarak;

-Satın alma sürecine ilişkin teklif mektuplarını hazırlar

-Teklif mektubu sonuçlarına göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenler

-Alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlar ve ödenekleri kontrol eder

-Onay belgesini hazırlar

-İhalelere ilişkin iş ve işlemleri 4734,4735 ve 5018 sayılı kanunlar doğrultusunda yürütür

-Doğrudan temin usulü alınacak mal ve hizmetlere ilişkin düzenlenen evrakları tahakkuk birimine teslim etmek ve takibini yapmak

-Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek, ambarın düzenli, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol etmek, bu konuda gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlamak

Ayrıca;

Kültür Birimi Basın Yayın ve Organizasyon ile ilgili

-Birim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim sorumlusu ile koordineli olarak çalışarak birim sorumlusuna yardımcı olmak

-Birim Sorumlusunun izinli, raporlu vs yokluğu durumlarında birimle ilgili her türlü iş ve işlemi takip etmek

Tahakkuk Birimi ile ilgili

-Birim Sorumlusunun izinli, raporlu vs yokluğu durumlarında birimle ilgili her türlü iş ve işlemi takip etmek

\*İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ORTAK HÜKÜMLER**

 Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

1- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,

2- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenen zamana uymaları,

3- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,

4- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci, akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,

5- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,

6- Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,

7- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi,

 8-Mesai saatleri dışında personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,

 9 – Daire Başkanlığına gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

**NOT:**

1-İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Daire Başkanı gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur.

Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. / /2017

 Tebliğ Eden Tebellüğ Eden

 Daire Başkanı

 Ertuğrul CEYLAN Bircan ÖZKIR