Organizasyon Şeması

**Destek Hizmetleri Daire Başlanlığı**

**Görevin Tanımı**

NİŞANTAŞI Üniversitesi ana yönetmeliğinde belirlenen vizyon, misyon temel amaç ve ilkeler doğrultusunda üniversitenin ihtiyaç duyduğu destek hizmetleriyle (güvenlik, ulaşım, hijyen, teknik, muhaberat, iş salığı ve güvenliği, yönetici asistanları, tören vb.) ilgili tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ve farklılaşma ilkeleri çerçevesinde yürütülmesi maksadıyla ilgili tüm faaliyetleri planlamak, uygulamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir. Ayrıca Destek Hizmetleri Daire başkanlığı bünyesinde bulunan tüm iş tanımlarının ve çalışma gruplarının düzenli çalışması için güvenli, huzurlu ve yüksek motivasyonlu bir iş ortamı yaratmak, yapılan faaliyetlerin kontrolü ve denetlenmesini sağlamak ve üst birimlerle diyaloga geçerek daire başkanlığının ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek bu görev tanımı içerisinde yer almaktır.

**Görevi ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar,

2. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü ortamı oluşturarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar,

3. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının misyonunu Üniversitenin misyonuna uygun olarak belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,

4. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,

5. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında gerçekleştirilen faaliyetlerin ve işlerin düzenli ve kesintisiz bir şekilde sürdürülmesini sağlar,

6. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,

7.  Başkanlığın fiziki donanımı, aracı, gereci vb. gibi tüm varlıkları ile personelinin etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

8.  Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar,

9.  Tasarruf ve iş güvenliği ilkelerine uygun hareket eder,

10. Daire personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır,

11.  Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,

12.  Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,

13.  Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,

14.  Daire Başkanlığındaki personelin özlük haklarına ait işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

15.  Daire Başkanlığını faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,

16.  Personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,

17.  Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe eder,

18.  Daire Başkanlığını için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır,

19.  Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,

20.  Daire Başkanlığında yürütülen işler ile ilgili yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,

21. Üniversitenin emniyet ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlar,

22. Görevliler ve Özel Güvenlik görevlilerinin denetler,

23. Üniversite giriş kapılarını ve binayı günlük olarak sürekli denetler,

24. Yerleşke içerisinde oluşacak çeşitli inşaatlarda görev yapan geçici işçilerin takibi ve denetlenmesinin sağlar,

25. Öğrenci olaylarına müsaade etmez ve olası olaylarında gerekli güvenliği sağlar,

26. Üniversite bünyesindeki Ticari İşletmelerin denetlenmesini yapar,

27. Üniversite içi ve dışı temizlik hizmetini sağlar

28. Çöp toplama işlemlerini yürütür,

29. Üniversite binası yakın çevresinde kışın yollarda oluşan kar ile mücadele eder,

30. Bölümlerde görev yapan temizlik şirketi elemanları ile ilgili gelen şikâyetleri değerlendirerek gerekli önlemleri alır,

31. Oluşabilecek yangınlara karşı koruma ve güvenliği sağlar,

32. Üniversitede kullanılacak geçici kimliklerin ve Akıllı kartların verilmesi ve takibini yapar,

33. Rektörlük ve bağlı birimlere ait temizlik hizmetlerini sağlar,

34. Rektörlük ve bağlı birimlere ait ulaşım hizmetlerini sağlar,

35. Üniversitenin açılışı, Mezunlar Günü, Diploma Töreni v.b. törenlerin düzenlenmesi ve güvenliğinin sağlanması konularında hizmet verir,

36. Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Sorumlulukları**

Destek Hizmetleri Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

|  |
| --- |
| **Destek Hizmetleri Daire Başkanı:**Ercan AKÇEKAYA**E-posta:** ercan.akcekaya@nisantasi.edu.tr  |
| **Destek Hizmetleri Yöneticisi:** Hamza Esad ÇAKMAK**E-posta:** hamzaesad.cakmak@nisantasi.edu.tr |