

## **DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İdari ve Mali İşler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün yükümlülük ve görevlerine ilişkin çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi yerleşkelerinde mevcut, akademik ve idari birimlerin her türlü bina ve tesisleri ile yerleşke ortak alanlarında; temizlik, ulaştırma ve çevre düzenlemesi hizmetlerinin daha etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayan Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün yükümlülük ve görevlerine ilişkin esasları kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **İKİNCİ BÖLÜM Şube Müdürlüğü'nün Yapısı ve Görev Tanımları**

#### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Birimleri**

**MADDE 4-** (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Şube Müdürü ile Şube Müdürüne bağlı olarak;

- Temizlik Hizmetleri Birimi,
- Ulaştırma Hizmetleri Birimi,
- Çevre Düzenleme ve Peyzaj İşleri Birimi'nden oluşur.

(2) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimler, Dokuz Eylül Üniversitesi yerleşkelerinde hizmet verir.

#### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 5-** (1) Üniversitemiz Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Rektörlüğümüz merkez birimleri ile diğer bağlı birimlerinin genel temizlik hizmetine ilişkin taleplerini yerine getirmek,
- Üniversite yerleşkeleri içerisindeki çevre düzenlemesini yapmak,
- Atıkların toplanması, temizlenmesi, ayrıştırılması ve bertaraf edilmesiyle ilgili işlere destek sağlamak,
- Yerleşkelerde ring yapan servislerin sevk ve idaresini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz resmi taşıtlarının, ihtiyaç ve birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili yerlere sevk ve gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek, taşıtların bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Üniversitemiz kullanımında olan taşıtların tescil, HGS, muayene, vize ve trafik sigorta gibi resmi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve işlemleri takip etmek,
- Taşıt görev emri formu düzenlenmesini sağlamak, kontrol ve takip etmek,

g) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün yerleşkelerde yürüteceği hizmetleri ve Şube Müdürlüğüne bağlı alt birimlerin iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek, yönetmek,
- b) Üniversite birimlerinden gelen temizlik, ulaştırma, çevre düzenlemesi hizmetleri taleplerini değerlendirmek, alt birimlerin görevleri kapsamında koordinasyon ve planlanmasını sağlamak,
- c) Şube Müdürlüğünde görevli personelin izinlerini planlamak,
- ç) Şube Müdürlüğünün görev tanımına giren taleplerle ilgili veri giriş sisteminin devamlılığını ve etkinliğini sağlamak,
- d) Faaliyet raporu hazırlamak ve amirine sunmak,
- e) Görev alanına giren konularda gerektiğinde amirlerine bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- f) Gerekli gördüğü durumlarda personelin rotasyonları için teklifleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak,
- g) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

### **Temizlik Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Temizlik Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektörlük merkez birimleri ile ihtiyaç duyulduğunda diğer akademik ve idari birimlerin her türlü iç ve dış mekân temizliğini imkânlar dâhilinde yapmak veya yaptırmak.
- b) Kongre, konferans, tören, anma ve benzeri etkinliklerde bu faaliyetlerin gerçekleştirileceği mekânların veya ortak alanların temizliği, tanzimi ve düzenlenmesiyle ilgili destek hizmetlerini yerine getirmek.
- c) Yerleşimden doğan her türlü taşınma ve temizlik işlerini imkânlar dâhilinde koordine etmek ve bu birimde görevli personel marifetiyle taşınma işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Yıllık faaliyet raporuna esas olmak üzere birimle ilgili veri ve faaliyetleri derlemek.
- d) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ulaştırma Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Ulaştırma Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Dokuz Eylül Üniversitesi Araç Sevk Yönergesi doğrultusunda, Üniversite envanterinde bulunan taşıtların, sevk ve idaresini yapmak.
- b) Resmi taşıt envanteri imkânları dâhilinde, Üniversiteye ait ana yerleşkelerde taşıt havuzları oluşturmak.
- c) Resmi taşıt park alanlarının veya garajlarının bakım, temizlik ve düzenlemesini yapmak.
- ç) Park alanı veya garajla ilgili demirbaşlar ile taşıtlarda bulunması gereken avadanlıkları temin ve muhafaza etmek.
- d) Taşıtlarda meydana gelen hasarların tespitini yapmak ve hasarlar ile trafik cezalarını zaman geçirmeden Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- e) İhtiyaç duyulduğunda, taşıt ve kullanıcılarının (şoför) planlamasını yapmak, ilgili birime taşıt tahsis etmek ve şoför görevlendirmek.
- f) Şoförler arasında görev dağılımı yapmak ve nöbet çizelgelerini hazırlamak.
- g) Göreve gidecek taşıtların, Araç Sevk Amirlikleri aracılığı ile sevk/görev dokümanlarını hazırlamak, taşıt kullanıcılarının görevlendirmelerini yapmak.
- ğ) Taşıt kullanan personelle ilgili, taşıt kullanım ve bakım talimatları hazırlamak.
- h) Görev dönüşü taşıt görev emri formunu kontrol etmek, olası denetimler için

arşivlemek ve bu formlardan istatistiki bilgiler çıkarmak.

1) Taşıtların periyodik bakım ve temizlik işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak ve taşıtları çalışır vaziyette bulundurmak.

i) Üniversitemiz kullanımında olan taşıtların tescil, HGS, muayene, vize ve trafik sigorta vb. resmi işlemlerini gerçekleştirmek, bu işlemlerle ilgili süreleri takip etmek ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.

j) Birimlerden gelen teknik gezi, kültür gezisi, sportif faaliyet, staj gibi il dışı taşıt taleplerini tasnif etmek, iş planlaması yapmak ve bu hizmetleri uygunluk ölçüsünde yerine getirmek.

k) Yerleşke içi ring seferlerini koordine etmek.

l) Yıllık faaliyet raporuna esas olmak üzere birimle ilgili veri ve faaliyetleri derlemek.

m) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

### **Çevre Düzenleme ve Peyzaj İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Çevre Düzenleme ve Peyzaj İşleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda, bölgenin ekolojik koşullarını değerlendirerek mevsimlik / yıllık çevre düzenleme ve bitkisel peyzaj faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

b) Tüm peyzaj çalışmalarının uygulama alanları ve listelerini tespit etmek ve kayıtlarını tutmak.

c) Üniversitenin amaç ve hedeflerine uygun olarak talep edilen ve yapılacak olan peyzaj düzenlemelerinin ön, kesin ve uygulama projelerini hazırlamak ve projelere ilişkin incelemeler yaparak kayıtları tutmak, peyzaj düzenlemesi yapılmış alanlardaki bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak.

ç) Bitki üretimi, toprak serimi, dikim, gübreleme, sulama, budama, çim ekimi, bahçe temizliği, yeşil alan bakım işlerini gerçekleştirmek.

d) Yapılan planlama ve projelerin gerektirdiği ağaç, bitki ve tohumları, materyal, ekipman vb. tespit etmek ve temin edilmesini sağlamak.

e) Çevre düzenlemesi için hizmet verecek ekipleri oluşturmak ve denetlemek.

f) Düzenlenen çevrenin periyodik temizliğini, korumasını, bakımını, devamlılığını ve geliştirilmesini sağlamak,

g) Üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği ve uyum içinde koordineli çalışmak.

ğ) Yıllık faaliyet raporuna esas olmak üzere birimle ilgili veri ve faaliyetleri derlemek.

h) İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ulaştırma Hizmetleriyle İlgili Taşıtların Kullanım ve Tahsis Esasları**

#### **Taşıtların Kullanım Esasları**

**MADDE 10-** (1) Taşıtların kullanımında, Dokuz Eylül Üniversitesi Araç Sevk Yönergesi uygulanacaktır.

(2) Taşıt ihtiyacı olduğunda ilgili birim tarafından Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü otomasyonu üzerinden talepte bulunulmalıdır.

(3) Taşıt sürücüleri nezaket kurallarına ve yürürlükteki mevzuata azami özen gösterecek, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamalı ve tartışmaya girmemelidir.

(4) Taşıt kullanıcısı göreve başlamadan önce taşıtı kontrol etmeli ve taşıtın günlük bakımı yapılmalıdır.

(5) Taşıtların bakım-onarımları öncelikle bakım-onarım teknik atölyelerinde yaptırılacak olup, teknik atölyenin bakım-onarımın yapılamayacağına ilişkin raporu üzerine, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, Ulaşım Hizmetleri Birimince talep gönderilir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürürlükteki mevzuata uygun şekilde bakım-onarım gerçekleştirilir.

### **Taşıtların Tahsisi ile İlgili Esaslar**

**MADDE 11-** (1) Teknik geziler veya il dışı görevler ile ilgili taşıt talepleri, talepte bulunan birim tarafından Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne en az 15 gün öncesinden ekteki form ile yazılı olarak iletilmelidir.

(2) Teknik geziler ve il dışı görevler ile ilgili taşıt taleplerinin karşılanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir:

- a) Hafta içi düzenlenen teknik geziler mesai saatlerine riayet edilerek planlanmalıdır.
- b) Yasal yönden her türlü yazışması yapılmış ve uygun görülmüş taşıt tahsislerinde ilgili birim olan Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile mutlaka iletişim kurulmalıdır.
- c) Aynı tarih için birden fazla talep olması durumunda ilk gelen talep değerlendirmeye alınacaktır.
- ç) Talep edilen taşıtların hareket tarihi, saati ve yeri talep yazısında belirtilmelidir.
- d) Seyahat Acentaları Yönetmeliği kapsamındaki turistik gezi amaçlı taşıt tahsisi yapılmayacaktır.
- e) Görevlendirme talebinde istenen taşıtla seyahat edecek kişilerin adları ve görevleri (öğrenci, akademik personel vd.) belirtilecektir. Adı önceden bildirilmeyen kişilerin seyahat etmeleri mümkün olmayacaktır.
- f) Görevlendirilen taşıtın güzergâh dışına çıkarılmasından, adları önceden bildirilen kişiler dışında yolcu alınmasından, görevlendirilen taşıtın demirbaşının korunması ile ilgili her türlü hukuki sorumluluk aracın tahsis edildiği birimin taşıt sorumlusuna (ilgili akademik personel) ait olacaktır.
- g) Üniversitenin akademik birimleri tarafından düzenlenen teknik geziler için yapılan taşıt talep yazılarının ekinde;
  1. Bilimsel faaliyet ve teknik gezi için gerekli açıklama ve katılacakların isim listesi,
  2. Bilimsel faaliyet ve teknik gezi yıllık/dönemlik/haftalık yapılacaksa tarihleri ve katılımcı sayıları belirtilmelidir.
- ğ) Etkinliğe katılacak öğrenci grubu sorumlusunun adı, soyadı, iletişim bilgileri ve adresi mutlaka bildirilmelidir.
- h) Taşıt taleplerinde taşıtların gideceği şehir içi ve şehir dışı güzergâhların mutlaka bildirilmesine ve aracın bu güzergâhtan ayrılmamasına dikkat edilmelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**EK**

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK GEZİLER İÇİN MİNİBÜS / MİDİBÜS / OTOBÜS**  
**ARAÇ TALEP FORMU**

Taşıtı Talep Eden Birim	
Seyahatin Gerekçesi	
Seyahat/Taşıt Sorumlusu Öğretim Elemanı (Unvan/ Ad – Soyad / Telefon / Bölüm)	
Seyahatin Yapılacağı Tarih/Tarihler	
Gidilecek Yer	
Talep Edilen Taşıtın Hareket Yeri	
Talep Edilen Taşıtın Hareket Saati	
Seyahat Güzergahı (Rota, dönüş yeri vb.)	
Seyahate Katılacak Kişi Sayısı <i>(Katılımcıların ad-soyad/TCKN bilgileri ekte yer almaktadır.)</i>	

**NOTLAR:**

- 1) Resmî yazıyla talep öncesinde, tarih uygunluğu ile uygun taşıt ve görevlendirilecek şoförlerin planlanması için Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile iletişime geçilmelidir.
- 2) Taşıt tahsisi, Dokuz Eylül Üniversitesi Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönergesi'nin 11'inci maddesi kapsamında gerçekleşecektir.

Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu'nun 27.12.2022 tarih ve 624 sayılı toplantısında 2 no'lu karar ile kabul edilmiştir.

### Katılımcıların Bilgileri

Sıra No	Ad- Soyad	Görevi (Öğrenci, akademik personel vd.)	TCKN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			