



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	20/ 08 /2025	Revizyon Tarihi:	.../..... /202...			
Web Sayfası Linki:				Türkçe	X	İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Ağustos 2025						
Birim Adı		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı					
Birimin Görevleri		Sağlık Hizmetleri Sunmak: Öğrenciler, üniversite personeli ve ailesi için koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini düzenlemek ve sunmak. Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri Desteklemek: Öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla tiyatro, konser, sergi, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek veya desteklemek. Sportif Etkinlikler Düzenlemek: Öğrencilerin ve personelin spor yapmalarını teşvik etmek, spor takımlarını oluşturmak, müsabakalara katılımı sağlamak ve sportif altyapıyı geliştirmek. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti Sunmak: Öğrencilerin, üniversite personeli ve ailesinin ruh sağlığını desteklemek amacıyla psikolojik danışmanlık hizmetleri sunmak. Beslenme ve Sosyal Destek Sağlamak: Öğrencilerin beslenme ve sosyal yardımla ilgili ihtiyaçlarını karşılamak veya yönlendirmek, yemekhane hizmetlerini düzenlemek. Öğrenci Topluluklarını Desteklemek: Öğrencilerin ilgi alanlarına göre kurdukları toplulukların faaliyetlerini desteklemek, koordinasyonunu sağlamak ve gelişimlerini teşvik etmek. Engelli Öğrencilere Yönelik Destek Sağlamak: Engelli öğrencilerin üniversite yaşamına aktif katılımını sağlamak amacıyla fiziksel, psikolojik ve sosyal destek hizmetleri sunmak. Sosyal Sorumluluk Projelerini Teşvik Etmek: Topluma katkı sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini desteklemek ve öğrencilerin bu projelere katılımını artırmak. Etkinlik ve Organizasyonları Koordine Etmek: Üniversite içi ve dışı etkinliklerin planlanması, tanıtımı ve uygulanması süreçlerinde koordinasyon görevini yürütmek. Kültürel, sportif ve sağlıkla ilgili tesislerin işletilmesi ve yönetimi: Üniversiteye bağlı spor salonları, sağlık merkezleri, kültür merkezleri gibi tesislerin etkin, güvenli ve verimli şekilde işletilmesini sağlamak.					
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları			Sorumlu Olduğu Yönetici	Vekâlet Edecek Personel	

Erhan BAYKARA	İdari İşler Şube Müdürü	1- Daire Başkanlığımız ile ilgili yazışmalar, kadrolu statüde görev yapan personel ile ilgili yazışmalar, terfi, izin ve özlük haklarının takibi 2- İdari Hizmetler Birimi uhdesinde görev yapan tüm personelin sevk, takip ve idaresi 3- Sürekli İşçi statüsüyle Daire Başkanlığımız uhdesinde görev yapan personelin sevk ve idaresi 4- Başkanlığımız hizmet birimlerinde gerekli personel görevlendirme planlaması yapmak ve birimler arası koordinasyonun sağlanması 5- Hizmet Birimlerimizde verimliliği artıracak tedbirlerin alınması ve planlanması 6- Daire Başkanlığımız Sosyal Tesislerinin ve bağlı birimlerinin fiziki sorunlarının çözümü için gerekli birimlerle koordinasyon ve yazışmalar 7- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Uygulama Programı planlama ve sorumluluğu 8- Kadrolu statüde görev yapan personel için fazla çalışma uygulamaları ve takibi 9- Hizmet Binamızda bulunan destek ekibinin sorumluluğu ve takibi 10- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak 11- Başkanlığımız kalite komisyonu üyeliği ve kalite politikası uygulamalarında İdari İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi 12- İdari İşler Şube Müdürlüğü uhdesinde bulunan personelin Günlük Devam Sisteminde takibi, kontrolü ve sorumluluğu 13- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	Metin ÖZBEK Şube Müdürü
Erhan BAYKARA	Mali İşler Şube Müdürü	1- Yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlığımız bütçesi ile ilgili hazırlık ve çalışmaları yapmak ve tüm bütçe uygulamaları 2- Başkanlığımız tüm satın alma hizmetleri ile mal ve hizmet alımına ait ihalelerin planlanması, sorumluluğu, takibi ve sonuçlandırılması 3- Bütçenin harcanmasında ilgili ödeme kalemlerine göre ödeme uygulamalarının sorumluluğu, takibi ve kontrolü 4- Daire Başkanlığımız uhdesinde sürekli işçi statüsü ile görev yapan personelin sorumluluğu özlük ve mali hakları ile ilgili tüm uygulamalar, yazışmalar 5- Sosyal Tesisler ve bağlı birimlerimizin gelir gider takibi ve muhasebe kayıtlarının tutulması 6- Yıllonun hesaplarının kapatılması ve mali faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibi 7- Birim uhdesinde bulunan personelin sevk, idare, organizasyon ve sorumluluğu 8- Birim uhdesinde bulunan personelin günlük devam takibi, kontrolü ve sorumluluğu 9- Başkanlığımız kalite komisyonu üyeliği ve kalite politikası uygulamalarında Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi 10- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon 11- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak 12- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	Metin ÖZBEK Şube Müdürü
Erhan BAYKARA	Sosyal Tesisler Şube Müdürü	1- Daire Başkanlığımız uhdesinde bulunan Dumlupınar Konukevi, Zafertepe Konukevi ile Bedesten Kompleksinde bulunan erkek ve bayan kuaför salonlarının idari sorumluluğu 2- Yukarıda belirtilen sosyal tesislerimizin mali sorumluluğu, gelir ve giderlerinin, hesaplarının takibi 3- Sorumluluk alanındaki tesislerde görev yapan personelin sevk ve idaresi, nöbet hizmetlerinin organizasyonu ve takibi 4- Sorumluluk alanındaki hizmet sunumuna ait tüm organizasyonların yapılması, ihtiyaçlarının giderilmesi 5- Hizmet noktalarımızda bulunan sistemsel bilgisayar programlarının, mekanik ve elektronik sistemlerin işleyişinin takibi ve gereklerinin yapılması 6- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü uhdesinde bulunan personelin Günlük Devam takibi, kontrolü ve sorumluluğu	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	Metin ÖZBEK Şube Müdürü

		7- Başkanlığımız kalite komisyonu üyeliği ve kalite politikası uygulamalarında Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi 8- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon 9- Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi		
İbrahim KAYA	Beslenme İşleri Şube Müdürü	1- Öğrenci ve personelin beslenme ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlayıp Daire Başkanlığı'na sunmak ve uygulamaya koymak. 2- Mal ve hizmet alımlarını yürütülmesini sağlamak, yemek sayıları ve maliyet planlamalarını yaptırmak. 3- Menü ve teknik şartnameleri hazırlatmak, ihale ve bilgi işlem süreçlerinde aktif rol almak. 4- Mevzuat ve yönergeler doğrultusunda kayıt, yazışma, duyuru ve iç iletişim süreçlerini yönetmek. 5- Personel taleplerini değerlendirmek, görev dağılımını yapmak, iş takvimini planlayarak uygulamaları izlemek. 6- Yiyecek ve içeceklerin hijyen kurallarına uygun şekilde hazırlanması, dağıtımı ve maliyet kontrolünü sağlamak. 7- Aylık yemek listelerini diyetisyen ve gıda mühendisi gibi uzmanların görüşleri doğrultusunda hazırlatıp Daire Başkanlığına sunmak. 8- Yemek Yürütme ve Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanmasını takip etmek, mutfak ve depo denetimlerinin gerçekleşmesini sağlamak. 9- Raporlama, harcama ve depo işlemlerini kayıt altına alınmasını, mutfak ve depolarda ilaçlama yapılmasını sağlamak. 10- Daire Başkanlığınca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak ve görevleri yerine getirmek.	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	Aysun ULUCA Şube Müdürü
Metin ÖZBEK	Spor Hizmetleri Şube Müdürü	1- Üniversite içi spor faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve teşvik etmek 2- Öğrenciler, personel ve kamuya açık spor alanlarının yönetimini sağlamak 3- Spor tesislerinin bakımlı, hizmete hazır olmasını sağlamak; günlük kontrolleri yürütmek 4- Spor faaliyetlerinin takvimlerini oluşturmak ve planlamak 5- Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	Erhan BAYKARA Şube Müdürü
Aysun ULUCA	Kültürel Faaliyetler Şube Müdürü	1- Kültür Hizmetleri Birimi ile ilgili işlemleri yürütmek 2- Öğrenci Topluluklarının ilgili Mevzuat ve Yönergeler kapsamında faaliyetlerinin ve her türlü iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak 3- Birimdeki hizmetlerin etkili verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak 4- Sorumlu olduğu birimler ile ilgili işlemleri yürütmek, ilgili personelin görev dağılımı ve takibini yapmak. 5- Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	İbrahim KAYA Şube Müdürü
Aysun ULUCA	Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü	1- Öğrencilerin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak. 2- Öğrencilerin Mediko - Sosyal ve Sağlık hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak 3- Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	İbrahim KAYA Şube Müdürü

Aysun ULUCA	Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü	1- Daire Başkanlığı bünyesindeki ulaşım hizmetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. 2- Personel ve öğrencilere yönelik servis ve taşıma hizmetlerinin düzenli ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlamak. 3- Araç filosunun etkin kullanımı, bakım-onarım ve muayene işlemlerini takip etmek. 4- Sürücülerin görev dağılımını yapmak, çalışma programlarını oluşturmak ve performanslarını izlemek. 5- Ulaşım hizmetleri ile ilgili mevzuata uygunluk sağlamak ve gerekli raporlamaları yapmak. 6- Üniversite etkinliklerinde (spor, kültürel, akademik vb.) ulaşım organizasyonlarını planlamak. 7- Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	İbrahim KAYA Şube Müdürü
Cemal TÜRKDOĞAN	Araştırmacı	1- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği kapsamındaki hizmetleri yürütmek 2- İSG Kurulu'nun sekretarya görevlerini organize etmek, İSG faaliyetlerine dair yıllık faaliyet raporları hazırlayıp ilgili makama sunmak. 3- Mevzuat takibi, güncellemeleri yöneticilere ve ilgili personele duyurma 4- Acil durum planları hazırlar (yangın, sabotaj, doğal afet vb.), onay süreçlerini yönetir ve uygulanması 5- İş kazaları ve meslek hastalıklarını kayıt altına alır, araştırır ve rapor haline getirerek önerilerle birlikte üst yönetime sunmak 6- Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	Erhan BAYKARA Şube Müdürü
Emel TUNCA	Şef	1- Başkanlığın stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili verileri toplamak ve raporları zamanında üst birimlere iletmek. 2- Daire Başkanlığına ait Brifing dosyasını hazırlamak, gerekli bilgileri bir araya getirerek sunuma hazır hale getirmek. 3- Üniversitede yapılan ticari stant başvurularını değerlendirmek, yazışmaları yapmak, uygunluk süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. 4- Başkanlık Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, kararların uygulama süreçlerini takip etmek, ilgili dosyalamaları düzenli şekilde yapmak. 5- Başkanlıkla ilgili evrak, karar, yazışma ve belgelerin uygun şekilde dosyalanmasını ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlamak. 6- Üniversite ve Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen tören, seminer, açılış, tanıtım ve benzeri organizasyonlarda görev almak 7- Faaliyetlerin uygulama süreçlerini izlemek, ilgili performans göstergeleri doğrultusunda değerlendirmelerde bulunmak. 8- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Erhan BAYKARA Şube Müdürü
Elif DADAK YILDIRIM	Diyetisyen	1- Üniversite öğrenci ve personeline yönelik beslenme hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi, 2- Sağlık, beslenme konusunda eğitim, danışmanlık ve farkındalık çalışmaları yapmak. 3- Öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak aylık yemek listesini hazırlamak, yemek listesinin internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak, yemek listesinde gerekli hallerde değişiklik yapmak, 4- Yemek Hizmeti alımında gıda, temizlik ve mutfak malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alımı, hizmet alımı aşamasında uygunluğuna karar vermek,	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Emre DÜNDAR (4/B Diyetisyen)

		5- Yemek servis salonlarının ve mutfağının temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak, 6- Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak, 7- Yemeklerin servise sunumundan önce duyuşal muayenesinin yapılması ve yemeklerin servis için uygunluk olurunun verilmesi, 8- Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceğı diğerk görevleri yapmak		
Eren TUNCAY	Psikolog	1- Üniversitemiz personeli ve öğrencilerine psikolojik destek vermek, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak 2- Öğrenci, personel ve personelin bakmakla yükümlü olduğı kişilere; psikolojik destek sağlamak, duyuşal, sosyal ve zihinsel açıdan ortaya çıkabilecek problemlerine yönelik olarak önleyici, destekleyici ve yönlendirici çalışmalar yapmak 3- Ruh sağlığı ile ilgili sorunların çözümleri, stresle baş etme yolları, kendini tanıma, psikososyal çevreleri ile daha iyi iletişim kurabilme ve uyum sağlama konularında öğrencilerimizin kendilerini geliştirmelerini sağlayan hizmetler vermek 4- Verilen hizmetler ile ilgili sağlık kayıtlarını tutmak 5- Görevli bulunduğı birim ile ilgili iş ve işlemleri düzenlemek 6- Daire Başkanı ve Sağlık Hizmetleri Şube Müdürünün vereceğı diğerk görevleri yerine getirmek	Aysun ULUCA Şube Müdürü	
Hatice ERKUN DOLKER	Hemşire	1- Hasta için öngörülen tedaviyi uygular, takip eder ve düzenli olarak hastaya verilecek ilaçları temin eder, enjeksiyon yapar, serum takar, ameliyat yaralarını temizler, bandaj yapar, tansiyon ve vücut ısısını ölçer 2- Hastaya gereken durumda uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbi talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık, bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirir 3- Tıbbi tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izlemek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirir ve gerekli önlemleri alır 4- Hemşirelikte ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür, mesleğı ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır 5- Hastaların tıbbi tedavileri için doktorla işbirliğı yapar 6- İlaçların güvenli saklanması, acil malzemelerin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar, ilaçların son kullanma tarihlerini kontrol eder 7- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili kayıt ve istatistikleri yapar	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Gülşah SAÇMACILAR Ebe
Neslihan GÖÇMEZ	Hemşire	1- Hasta için öngörülen tedaviyi uygular, takip eder ve düzenli olarak hastaya verilecek ilaçları temin eder, enjeksiyon yapar, serum takar, ameliyat yaralarını temizler, bandaj yapar, tansiyon ve vücut ısısını ölçer 2- Hastaya gereken durumda uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbi talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık, bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirir 3- Tıbbi tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izlemek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirir ve gerekli önlemleri alır 4- Hemşirelikte ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür, mesleğı ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır 5- Hastaların tıbbi tedavileri için doktorla işbirliğı yapar 6- İlaçların güvenli saklanması, acil malzemelerin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar, ilaçların son kullanma tarihlerini kontrol eder 7- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili kayıt ve istatistikleri yapar	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Hatice ERKUN DOLKER Hemşire

Gülşah SAÇMACILAR	Ebe	1- Hasta için öngörülen tedaviyi uygular, takip eder ve düzenli olarak hastaya verilecek ilaçları temin eder, enjeksiyon yapar, serum takar, ameliyat yaralarını temizler, bandaj yapar, tansiyon ve vücut ısını ölçer 2- Hastaya gereken durumda uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbi talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık, bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirir 3- Tıbbi tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izlemek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirir ve gerekli önlemleri alır 4- Hemşirelikte ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür, mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır 5- Hastaların tıbbi tedavileri için doktorla işbirliği yapar 6- İlaçların güvenli saklanması, acil malzemelerin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar, ilaçların son kullanma tarihlerini kontrol eder 7- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili kayıt ve istatistikleri yapar	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Neslihan GÖÇMEZ Hemşire
Mehmet DANACI	Tekniker	1- Daire Başkanlığının sosyal medya hesaplarının, web sitesinin ve SKS TV'nin eklemelerini ve güncel takibini yapmak. 2- Kültürel Faaliyetlerle ilgili raporların hazırlığı ve gerekli hallerde sunumu 3- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 4- Toplulukların etkinlik görsellerinin (logo, afiş, branda, kırlangıç, rolap vb.) tasarım ve basımlarını yapmak. 5- Topluluk etkinliklerinin fotoğraf çekimi ve video kayıtlarını yapmak 6- Gerekli hallerde Daire Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyonu 7- Daire Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemler	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Tolga KELEŞ Bilgisayar İşletmeni
Ahmet ARSLAN	Bilgisayar İşl.	1- Yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlığımız bütçesi ile ilgili hazırlık ve çalışmaları yapmak ve tüm bütçe uygulamaları takibi ve kontrolü 2- Başkanlığımız tüm satın alma hizmetleri ile mal ve hizmet alımına ait ihalelerin planlanması, evrak işlemlerinin düzenlenmesi, sorumluluğu, takibi ve sonuçlandırılması 3- Bütçenin harcanmasında ilgili ödeme kalemlerine göre ödeme uygulamalarının sorumluluğu, takibi ve kontrolü 4- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak 5- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek 6- Sosyal Tesisler ve bağlı birimlerimizin gelir gider takibi ve muhasebe kayıtlarının tutulması 7- Yılsonu hesaplarının kapatılması ve mali faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibi 8- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek 9- Başkanlığımız kalite politikası uygulamalarında Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi 10- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon içinde çalışmak 11- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak 12- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Halil BAYAM Bilgisayar İşletmeni
Ahmet BATAR	Bilgisayar İşl.	1- Başkanlığımız tüm satın alma hizmetleri ile mal ve hizmet alımı işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması 2- Şube Müdürü'nün talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak 3- Başkanlığımıza bağlı sosyal tesislerde yapılan her türlü ödeme ve iade işlemlerinde banka talimatlarını yazmak ve takibini yapmak 4- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon içinde çalışmak	Erhan BAYKARA Şube Müdür	Ahmet ARSLAN Bilgisayar İşletmeni

		5- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak 6- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek		
Ali AKYOL	Bilgisayar İşl.	1- Üniversitelerarası sportif faaliyetlerimizin organizasyonu, planlanması ve uygulanmasının sorumluluğu, 2- Üniversitemizin diğer birimlerindeki sportif faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak koordinasyon. 3- TUSF ile ilgili tüm işleri yürütmek (yazışmalar, lisans işlemleri, extranet işlemleri) 4- Sportif Faaliyetler Yönergemizin 10. Maddesinde, Spor Tesisleri Yönergemizin 6. Maddesinde belirtilen Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ait tüm görevler. 5- Üniversitelerarası müsabakalarda kafilenin başında idareci olarak gitmek ve Üniversitemize ait araçları (Otobüs, midibüs, otomobil, minibüs, pikap kullanmak. 6- Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon ve etkinliklerde görev almak. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevler	Metin ÖZBEK Şube Müdürü	Sinan KAZANKAYA Memur
Ali Rıza IŞIK	Bilgisayar İşl.	1- Yemek servis salonlarının temiz, düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak, 2- Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak, 3- Yemek servis salonlarında oluşan aksaklıkları Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek, 4- Yemek servis salonlarında bulunan alet ve ekipmanın arızalanması durumunda Şube Müdürüyle irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak, 5- Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak, 6- Yemek servis salonlarında bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak, 7- Yemek servis salonlarında yemek yiyen öğrenci sayılarının günlük raporlarını tutmak, 8- Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mehmet GÖKÇEN Hizmetli
Bekir AKTAŞ	Bilgisayar İşl.	1- Rezervasyon 10 (on) günden ileri tarihlere yapılmayacak, 110 – 111 ve 210 no’lu odaların rezervasyonları idarenin bilgisi dâhilinde alınacak. Alınan rezervasyonlarda kişinin görevi cep tel no’su yazılacak 2- Kimlik bilgileri için çekilen fotokopilere ikametgâh adresi, telefon numarası varsa araç plakası vb. okunaklı yazılacak. Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinden ve lisans öğrencisinin velisinden öğrenci belgesi istenecek 3- Konaklama ücreti girişte kredi kartı veya banka kartı ile alınacak. Saat 13:00 den sonra yapılan çıkışlarda ücret alınacak. Banka Post cihazından alınan slip kesilen tahsilât makbuzunun ilgili yerine zımbalanacak 4- Giriş çıkışlar günlük olarak konaklama defterine işlenecek. Bilgiler ilgili yerlere eksiksiz doldurulacak 5- Emniyet Kimlik Bilgi Sistemine konaklayan misafirin giriş ve çıkışları giriş ve çıkış yaptığı an sisteme işlenecek. Emniyet Bilgi Sisteminden konaklayanların (01:00 - 07:00 saatleri arasında) listesi alınacak. Alınan liste çıkışına Nöbetçi Memur tarafından tarih yazılacak (yazılan tarih nöbet giriş tarihi) imzalanacak ve klasöre takılacak a. Not: İnternet erişim sistemi olmadığı zaman o gün konaklayanlar (T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Oda No) listelenecek ve 0 (543) 213 86 01 no’lu cep telefonuna WhatsApp’ tan gönderilecek 6- Banka Post cihazından gün sonu 23:50 sularında alınacak 7- Bilgiler Excel formatındaki dosyaya günlük işlenecek 8- Tahsilât fişi nöbetlerde hesaplanarak teslim edilecek 9- Nöbet tesliminde kirli odalar (boşalan odalar) ve sürekli kalan misafirlerin talepleri kat görevlilerine bildirilecek 10- Nöbetçiler nöbetlerini nöbet teslim defterini imzalayarak teslim edecek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Dilek AKAN Bilgisayar İşletmeni
Fehmi TETİK		1- Yemekhanede görevli destek personelinin günlük görev dağılımını yapmak, görevlerin etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve personel çalışmalarını düzenli olarak takip etmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	

	Bilgisayar İşl.	2- Belirlenen yemek saatlerinde sunulan hizmetin sürekliliğini takip etmek, sağlıklı, hijyenik ve yeterli düzeyde hizmet sunulmasını sağlamak. 3- Yemek servis hizmetinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. 4- Yemek hizmeti sırasında meydana gelebilecek aksaklıkları ilgili şube müdürüne zamanında bildirmek ve sorunların çözümünde aktif rol almak. 5- Tüm görevlerini, ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirmek.		Mehmet ÇATAL Hizmetli
Dilek AKAN	Bilgisayar İşl.	1- Rezervasyon 10 (on) günden ileri tarihlere yapılmayacak, 110 – 111 ve 210 no’lu odaların rezervasyonları idarenin bilgisi dâhilinde alınacak. Alınan rezervasyonlarda kişinin görevi cep tel no’su yazılacak 2- Kimlik bilgileri için çekilen fotokopilere ikametgâh adresi, telefon numarası varsa araç plakası vb. okunaklı yazılacak. Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinden ve lisans öğrencisinin velisinden öğrenci belgesi istenecek 3- Konaklama ücreti girişte kredi kartı veya banka kartı ile alınacak. Saat 13:00 den sonra yapılan çıkışlarda ücret alınacak. Banka Post cihazından alınan slip kesilen tahsilât makbuzunun ilgili yerine zımbalanacak 4- Giriş çıkışlar günlük olarak konaklama defterine işlenecek. Bilgiler ilgili yerlere eksiksiz doldurulacak 5- Emniyet Kimlik Bilgi Sistemine konaklayan misafirin giriş ve çıkışları giriş ve çıkış yaptığı an sisteme işlenecek. Emniyet Bilgi Sisteminden konaklayanların (01:00 - 07:00 saatleri arasında) listesi alınacak. Alınan liste çıktısına Nöbetçi Memur tarafından tarih yazılacak (yazılan tarih nöbet giriş tarihi) imzalanacak ve klasöre takılacak a. Not: İnternet erişim sistemi olmadığı zaman o gün konaklayanlar (T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Oda No) listelenecek ve 0 (543) 213 86 01 no’lu cep telefonuna WhatsApp’ tan gönderilecek 6- Banka Post cihazından gün sonu 23:50 sularında alınacak 7- Bilgiler Excel formatındaki dosyaya günlük işlenecek 8- Tahsilât fişi nöbetlerde hesaplanarak teslim edilecek 9- Nöbet tesliminde kirli odalar (boşalan odalar) ve sürekli kalan misafirlerin talepleri kat görevlilerine bildirilecek 10- Nöbetçiler nöbetlerini nöbet teslim defterini imzalayarak teslim edecek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Halime ÖRNEK Bilgisayar İşletmeni

Halime ÖRNEK	Bilgisayar İşl.	1- Rezervasyon 10 (on) günden ileri tarihlere yapılmayacak, 110 – 111 ve 210 no’lu odaların rezervasyonları idarenin bilgisi dâhilinde alınacak. Alınan rezervasyonlarda kişinin görevi cep tel no’su yazılacak 2- Kimlik bilgileri için çekilen fotokopilere ikametgâh adresi, telefon numarası varsa araç plakası vb. okunaklı yazılacak. Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinden ve lisans öğrencisinin velisinden öğrenci belgesi istenecek 3- Konaklama ücreti girişte kredi kartı veya banka kartı ile alınacak. Saat 13:00 den sonra yapılan çıkışlarda ücret alınacak. Banka Post cihazından alınan slip kesilen tahsilât makbuzunun ilgili yerine zımbalanacak 4- Giriş çıkışlar günlük olarak konaklama defterine işlenecek. Bilgiler ilgili yerlere eksiksiz doldurulacak 5- Emniyet Kimlik Bilgi Sistemine konaklayan misafirin giriş ve çıkışları giriş ve çıkış yaptığı an sisteme işlenecek. Emniyet Bilgi Sisteminden konaklayanların (01:00 - 07:00 saatleri arasında) listesi alınacak. Alınan liste çıktısına Nöbetçi Memur tarafından tarih yazılacak (yazılan tarih nöbet giriş tarihi) imzalanacak ve klasöre takılacak a. Not: İnternet erişim sistemi olmadığı zaman o gün konaklayanlar (T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Oda No) listelenecek ve 0 (543) 213 86 01 no’lu cep telefonuna WhatsApp’ tan gönderilecek 6- Banka Post cihazından gün sonu 23:50 sularında alınacak 7- Bilgiler Excel formatındaki dosyaya günlük işlenecek 8- Tahsilât fişi nöbetlerde hesaplanarak teslim edilecek 9- Nöbet tesliminde kirli odalar (boşalan odalar) ve sürekli kalan misafirlerin talepleri kat görevlilerine bildirilecek 10- Nöbetçiler nöbetlerini nöbet teslim defterini imzalayarak teslim edecek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Dilek AKAN Bilgisayar İşletmeni
Dilek ÖZEKMEKÇİ	Bilgisayar İşl.	1- İŞKUR Gençlik Programı kapsamında yürütülen faaliyetlerin planlanmasına, uygulanmasına ve izlenmesine destek vermek. 2- Gençlik programı faaliyetlerinin yıllık takvimine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. 3- Program kapsamında yer alan gençlerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak. 4- Yapılan faaliyetlerle ilgili İŞKUR’a ve daire başkanlığına düzenli raporlar sunmak. 5- Program kapsamında gerekli evrak ve formların düzenlenmesi, takibi ve arşivlenmesi. 6- Katılımcı listeleri, yoklamalar, faaliyet raporları gibi belgelerin güncel tutulması. 7- Gerekli yazışma ve resmi evrak süreçlerine destek vermek. 8- İŞKUR ile koordinasyon sağlamak	Metin ÖZBEK Şube Müdürü	Sinan KAZANKAYA Memur
Halil BAYAM	Bilgisayar İşl.	1- Daire Başkanlığımız personelinin maaş, yolluk ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk evraklarının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak, 2- Daire Başkanlığımıza ait elektrik, telefon, doğalgaz ve avans evraklarını düzenlemek ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak. 3- Öğrencilerin sosyal kültürel ve sportif etkinliklere ait yolluk ve harcırahlarına ait ödeme evraklarını düzenlemek. 4- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma programı dahilinde yapılacak tüm uygulamalar, yazışmalar ve ödeme işlemlerinin takibi, sorumluluğu 5- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 6- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Seviye ERTAŞ Bilgisayar İşletmeni

Havva AYDIN	Bilgisayar İşl.	1- Kültürel Faaliyetler Birimine ait resmi yazışmaların sorumluluğu ve takibi 2- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yönerge esasları doğrultusunda düzenleyecekleri faaliyetlerin, topluluk kuruluş işleyiş, yönetim, izin, onay ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak 3- Daire Başkanlığımızın organize edeceği tüm kültürel faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasının sorumluluğu 4- Topluluk etkinliklerinin raporlarını düzenli olarak arşivlemek, yapılan faaliyetlerin istatistiki bilgilerini elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutmak. 5- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsisleri ve organizasyonunu yapmak. 6- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 7- Topluluk demirbaşlarının ilgili danışmanlara tahsisi ve Mali İşler ilgili birimi ile koordineyi sağlamak. 8- Daire Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemler	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Özgür YİĞİT Bilgisayar İşletmeni
Hande KÖSE	Bilgisayar İşl.	1- Yüzme havuzunun günlük işleyişini ve genel düzenini sağlamak, havuzun hijyenik, güvenli ve kullanılabilir durumda olmasını takip etmek, 2- Havuz suyu analizlerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak, gerekli kimyasal dengeyi korumak ve kayıtlarını tutmak, 3- Havuzda görevli personelin (can kurtaran, temizlik, teknik ekip vb.) çalışma planlarını yapmak, görev dağılımını düzenlemek ve denetlemek, 4- Havuz ekipmanlarının (filtreleme sistemi, pompa, duş, soyunma odası donanımları vb.) bakım, onarım ve temizlik işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, 5- Üniversite öğrencileri, personeli veya dış katılımcılar tarafından gerçekleştirilecek yüzme etkinlikleri, kurslar ve müsabakalar için organizasyon ve koordinasyon görevlerini yürütmek, 6- Havuz kullanımına ilişkin kayıt, rezervasyon ve giriş-çıkış işlemlerini takip etmek; ilgili evrak ve raporlamaları düzenli şekilde tutmak, 7- Acil durumlara karşı gerekli önlemleri almak, güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak ve ihtiyaç halinde müdahalede bulunmak, 8- Üniversitenin ve Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.	Metin ÖZBEK Şube Müdürü	Metin ÖZBEK Şube Müdürü
Hüseyin KESGİN	Bilgisayar İşl.	1- Daire Başkanlığımız uhdesinde bulunan Dumlupınar Konukevi'nin idari sorumluluğu 2- Yukarıda belirtilen sosyal tesisimizin mali sorumluluğu, gelir ve giderlerinin, hesaplarının takibi 3- Sorumluluk alanındaki tesislerde görev yapan personelin sevk ve idaresi, nöbet hizmetlerinin organizasyonu 4- Sorumluluk alanındaki hizmet sunumuna ait tüm organizasyonların yapılması, ihtiyaçlarının giderilmesi 5- Sorumluluk alanında bulunan sistemsel bilgisayar programlarının, mekanik ve elektronik sistemlerin işleyişinin takibi ve gereklerinin yapılması 6- Sorumluluk alanında bulunan personelin Günlük Devam takibi, kontrolü ve sorumluluğu 7- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon 8- Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Erhan BAYKARA Şube Müdürü
İhsan AKTÜRK	Bilgisayar İşl.	1- Beslenme Hizmetleri hizmet ve mal alım ihaleleri ile satın alma işlerini yürütmek 2- İhale sonucu sözleşme uygulamalarını yürütmek 3- Yüklenici aylık hakediş işlemlerini yapmak 4- Teminat işlemleri ve resmi kurum yazışmalarını yapmak 5- Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Veli Zeki ERTÜMÜR Bilgisayar İşletmeni

Mevlüt AKKUŞ	Bilgisayar İşl.	1- Öğrenci yemek grubunda çalışma düzenini sağlar ve koordinasyonunu yürütür. 2- Gıda maddelerinin hazırlanması, pişirilmesi ve servise sunulmasına kadar olan süreci denetler. Yemek pişirme işlemlerini koordine eder, yemek hazırlığını ve yemeklerin servis saatinde eksiksiz sunulmasını takip eder 3- Kullanılan araç-gereçlerin temizlik ve dezenfeksiyonunu kontrol eder, rutin ilaçlama işlemlerini takip eder ve şahit numune alma süreçlerini yürütür. 4- Et, köfte, kıyma makineleri, fırın, ocaklar, bıçak sterilizatörleri gibi teknik ekipmanların temizlik ve bakımını sağlar. Tüm araç-gereçlerin kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanılmasını temin eder. 5- Mutfak işleyişi sırasında oluşan aksaklıkları ilgili şube müdürüne bildirir ve tüm görevlerini, şube müdürü ile yönetim kuruluna karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirir.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ali SAĞ Aşçı
Mustafa BERBER	Bilgisayar İşl.	1- Daire Başkanlığımızca yürütülen tüm faaliyet ve etkinliklerde gerekli olan lojistik desteği sağlamak 2- Destek Hizmetleri Birimi personeli için gerekli koordinasyonları yapmak, hizmetlerin takibi 3- Yapılacak organizasyonlarda fiziki mekânların bakımı, temizliğinin sağlanması 4- Üniversitenin diğer birimlerinden gelen malzeme ve destek taleplerinden, Başkanlıkça uygun görülenler için gerekli çalışmaları yapmak 5- Sorumluluk alanlarındaki malzeme ve demirbaşların doğru kullanımı ve takibi için gerekli özeni göstermek 6- Başkanlığımız birimlerindeki fiziki çalışmalar için gerekli koordinasyonun sağlanması 7- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 8- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Özgür YİĞİT Bilgisayar İşletmeni
Nevzat TUDAY	Bilgisayar İşl.	1- Tesise giriş yapan kişilerin kayıtlarını kontrol etmek veya kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. 2- Üyelik kartı, öğrenci kimliği veya günlük giriş belgesi kontrolünü yapmak. 3- Yüzme dersleri, antrenman saatleri ve rezervasyonlar konusunda yönlendirme yapmak. 4- Üyelik başvurularını almak ve ilgili formları doldurtmak. 5- Randevu ve rezervasyon sistemini takip etmek 6- Gelen telefonlara cevap vermek, ilgili kişilere yönlendirme yapmak.	Metin ÖZBEK Şube Müdürü	İbrahim KÜÇÜK Hizmetli
Nur KAKAÇ	Bilgisayar İşl.	1- Başkanlık Sekreteryâ hizmetleri kapsamında randevu planlamaları ve takibi, telefon hizmetleri, gerekli hallerde yazışma ve görüşmelerin yapılması 2- Başkanlık WhatsApp iletişim hattının takibi, talep ve bildirimlerin ilgili birimlere aktarımının sağlanması 3- Başkanlık kurumsal mail sisteminin takibi, talep ve bildirimlerin ilgili birimlere aktarımının sağlanması 4- Başkanlık Kalite Birimi üyeliği ve yazışmalarının yapılması 5- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 6- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Seviye ERTAŞ Bilgisayar İşletmeni

Rıza ZEYBEK	Bilgisayar İşl.	1- Yemek salonları ve mutfakların hijyenini sağlamak, araç-gereç temizliğini kontrol etmek, rutin ilaçlama ve şahit numune işlemlerini yürütmek. 2- Hijyen kuralları konusunda görevli personeli bilgilendirmek, görev dağılımı yapmak, 3- Belirlenen saatlerde personel yemekhanesinde sunulan hizmetin takip edilmesi 4- Yemek hizmeti sırasında oluşacak aksaklıkları ilgili şube müdürüne bildirmek, görevleri şube müdürü ve yönetim kuruluna karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirmek. 5- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Fehmi TETİK Bilgisayar İşletmeni
Seviye ERTAŞ	Bilgisayar İşl.	1- Başkanlığımıza bağlı 4/D personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm uygulamalar, yazışmalar 2- Başkanlığımıza bağlı 4/D personelin izin, rapor iş ve işlemlerini takip etmek 3- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon içinde çalışmak 4- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak 5- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Halil BAYAM Bilgisayar İşletmeni
Sevkan Şerif ARKAN	Bilgisayar İşl.	1- Başkanlığımız hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan elektronik sistemlerin organizasyonu, takibi 2- Yapılacak organizasyonlarda ses sistemlerinin kurulumu, hazırlanması kontrol ve takibi 3- Kapalı Spor Salonu faaliyetlerinde verilecek görevleri yerine getirmek 4- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenen etkinliklerde görev almak 5- Daire Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Metin ÖZMERCAN Memur
Seydi Ahmet KARATAŞ	Bilgisayar İşl.	1- Rezervasyon 10 (on) günden ileri tarihlere yapılmayacak, 110 – 111 ve 210 no’lu odaların rezervasyonları idarenin bilgisi dâhilinde alınacak. Alınan rezervasyonlarda kişinin görevi cep tel no’su yazılacak 2- Kimlik bilgileri için çekilen fotokopilere ikametgâh adresi, telefon numarası varsa araç plakası vb. okunaklı yazılacak. Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinden ve lisans öğrencisinin velisinden öğrenci belgesi istenecek 3- Konaklama ücreti girişte kredi kartı veya banka kartı ile alınacak. Saat 13:00 den sonra yapılan çıkışlarda ücret alınacak. Banka Post cihazından alınan slip kesilen tahsilât makbuzunun ilgili yerine zımbalanacak 4- Giriş çıkışlar günlük olarak konaklama defterine işlenecek. Bilgiler ilgili yerlere eksiksiz doldurulacak 5- Emniyet Kimlik Bilgi Sistemine konaklayan misafirin giriş ve çıkışları giriş ve çıkış yaptığı an sisteme işlenecek. Emniyet Bilgi Sisteminden konaklayanların (01:00 - 07:00 saatleri arasında) listesi alınacak. Alınan liste çıktısına Nöbetçi Memur tarafından tarih yazılacak (yazılan tarih nöbet giriş tarihi) imzalanacak ve klasöre takılacak a. Not: İnternet erişim sistemi olmadığı zaman o gün konaklayanlar (T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Oda No) listelenecek ve 0 (543) 213 86 01 no’lu cep telefonuna WhatsApp’ tan gönderilecek 6- Banka Post cihazından gün sonu 23:50 sularında alınacak 7- Bilgiler Excel formatındaki dosyaya günlük işlenecek 8- Tahsilât fişi nöbetlerde hesaplanarak teslim edilecek 9- Nöbet tesliminde kirli odalar (boşalan odalar) ve sürekli kalan misafirlerin talepleri kat görevlilerine bildirilecek 10- Nöbetçiler nöbetlerini nöbet teslim defterini imzalayarak teslim edecek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Mustafa KOLAT Hizmetli

Sezen AKTÜRK	Bilgisayar İşl.	1- Muayene ve kabul işlemi yapılan taşınırıları sayarak/tartarak teslim almak, demirbaş kaydını yapmak ve uygun görülenleri ilgililere teslim etmek. 2- Doğrudan tüketilmeyen taşınırıları ambarda muhafaza etmek; yangın, bozulma, çalınma gibi risklere karşı gerekli önlemleri almak. 3- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri bildirmek, kullanımda olan taşınırıları kontrol etmek. 4- Taşınırıların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek, yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere iletmek. 5- Kesin kabulü yapılmayan taşınırıların kullanıma verilmesini önlemek, tüketime uygun olanları ilgililere teslim etmek. 6- Malzeme ihtiyaç planlamasına katkı sağlamak, yönetim hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak. 7- Her ayın 1. ve 2. Yarısında gerçekleşen DMO akaryakıt faturalarının düzenli bir şekilde ödeme işlemlerinin yapılması 8- Dairemiz resmi araçlarının bakım, onarım, sigorta, fenni muayene ve egzoz emisyon ödemelerinin Kamu Filo sistemine fatura girişlerinin yapılması, 9- Gerekğinde diğer birimlerle koordineli çalışmak, etkinliklerde görev almak ve başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Ahmet ARSLAN Bilgisayar İşletmeni
Özgür YİĞİT	Bilgisayar İşl.	1- Kültürel Faaliyetler Birimine ait resmi yazışmaların sorumluluğu ve takibi 2- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yönerge esasları doğrultusunda düzenleyecekleri faaliyetlerin, topluluk kuruluş işleyiş, yönetim, izin, onay ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak 3- Daire Başkanlığımızın organize edeceği tüm kültürel faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasının sorumluluğu 4- Topluluk etkinliklerinin raporlarını düzenli olarak arşivlemek, yapılan faaliyetlerin istatistiki bilgilerini elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutmak. 5- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsisleri ve organizasyonunu yapmak. 6- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 7- Topluluk demirbaşlarının ilgili danışmanlara tahsisi ve Mali İşler ilgili birimi ile koordineyi sağlamak. 8- Daire Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemler	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Havva AYDIN Bilgisayar İşletmeni
Tolga KELEŞ	Bilgisayar İşl.	1- Başkanlık Genel Evrak ve Personel Birimi Sorumluluğu. EBYS Sisteminde gelen ve giden evrak işlerine ait uygulamaların takibini yapmak 2- Daire Başkanlığına sistem harici gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri, ilgili birimlere dağıtımı 3- Günlük ve diğer yazıların takibini yapmak, cevap yazılarını yazmak, gerekli hallerde personele tebliğ etmek, zimmetini yapmak 4- Personel özlük hizmetleri ile ilgili uygulamalar yazışmalar 5- Üniversitemiz Birimlerinden gelen araç görevlendirmeleri ile ilgili olurları yazmak ve takip etmek 6- Dairemiz personelinin yıllık ve hastalık izinlerini takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak 7- Yıllonları itibariyle arşivlenecek evrakları uygun koşullarda arşivlenmesi ve süresi dolan evrakların imha iş ve işlemlerini yapmak 8- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 9- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Nur KAKAÇ Bilgisayar İşletmeni

Veli Zeki ERTÜMÜR	Bilgisayar İşl.	1- Malzeme giriş – çıkış stok programı takibi 2- Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak, 3- Yemek servis salonlarında bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak, 4- Yemek servis salonlarında yemek yiyen öğrenci sayılarının günlük raporlarını tutmak, 5- Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	İhsan AKTÜRK Bilgisayar İşletmeni
Ahmet BULDU	Memur	1- Yemek servis salonlarının temiz, düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak, 2- Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak, 3- Tüm gıda malzemelerinin, ürün türüne uygun şekilde (kuru gıda, soğuk zincir, donuk ürün vb.) uygun ısı ve koşullarda depolanmasını sağlar; stok takibini yapar ve ürün güvenliğini gözetir. 4- Yemek servis salonlarında bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak, Yemek servis salonlarında yemek yiyen öğrenci sayılarının günlük raporlarını tutmak, Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak, 5- Yemek servis salonlarında oluşan aksaklıkları Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek, 6- Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mehmet GÖKÇEN Hizmetli
Sinan KAZANKAYA	Memur	1- İŞKUR Gençlik Programı kapsamında yürütülen faaliyetlerin planlanmasına, uygulanmasına ve izlenmesine destek vermek. 2- Gençlik programı faaliyetlerinin yıllık takvimine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. 3- Program kapsamında yer alan gençlerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak. 4- Yapılan faaliyetlerle ilgili İŞKUR’a ve daire başkanlığına düzenli raporlar sunmak. 5- Program kapsamında gerekli evrak ve formların düzenlenmesi, takibi ve arşivlenmesi. 6- Katılımcı listeleri, yoklamalar, faaliyet raporları gibi belgelerin güncel tutulması. 7- Gerekli yazışma ve resmi evrak süreçlerine destek vermek. 8- İŞKUR ile koordinasyon sağlamak	Metin ÖZBEK Şube Müdürü	Dilek ÖZEKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
Metin ÖZMERCAN	Memur	1- Dairemiz hizmet birimleri ve sosyal tesislerdeki elektrik sistemlerinin kontrolü, arıza hallerinde ilgili idari mercilere gerekli bildirimin yapılması 2- Dairemize ait elektrik sayaçlarının takibi ve jeneratörlerin kontrolünün yapılması 3- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev almak ve elektrik sistemi tesisatı ile ilgili işlemleri yapmak, 4- Daire Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Sevkan Şerif ARKAN Bilgisayar İşletmeni

Abdullah ÇETİN	Şoför	1- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan aracı kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. 2- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yaparak, her an hizmete hazır bulundurmak, Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede İdarecilere haber vermek 4- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. 5- Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 6- Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak, 7- Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Muhsin YILDIRIM Şoför
Abdullah Emin ERDOĞAN	Şoför	1- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan aracı kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. 2- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yaparak, her an hizmete hazır bulundurmak, Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede İdarecilere haber vermek 4- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. 5- Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 6- Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak, 7- Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Süleyman UÇAR Şoför
Burhan KISA	Şoför	1- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan aracı kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. 2- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yaparak, her an hizmete hazır bulundurmak, Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede İdarecilere haber vermek 4- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. 5- Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 6- Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak 7- Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Süleyman UÇAR Şoför
Muhsin YILDIRIM	Şoför	1- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan aracı kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. 2- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yaparak, her an hizmete hazır bulundurmak, Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede İdarecilere haber vermek, 4- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. 5- Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 6- Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak, 7- Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Abdullah ÇETİN Şoför
Kadir ARI	Şoför	1- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan aracı kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. 2- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yaparak, her an hizmete hazır bulundurmak, Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede İdarecilere haber vermek	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Mustafa TÜRKER Şoför

		4- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. 5- Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 6- Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak, 7- Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak		
Mustafa TÜRKER	Şoför	1- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan aracı kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. 2- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yaparak, her an hizmete hazır bulundurmak, Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede İdarecilere haber vermek, 4- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. 5- Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 6- Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak, 7- Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Kadir ARI Şoför
Süleyman UÇAR	Şoför	1- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan aracı kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. 2- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yaparak, her an hizmete hazır bulundurmak, Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede İdarecilere haber vermek 4- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. 5- Aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 6- Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak, 7- Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak	Aysun ULUCA Şube Müdürü	Abdullah Emin ERDOĞAN Şoför
Adnan TAŞ	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ali KURU Aşçı
Ali KURU	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Adnan TAŞ Aşçı

Ali SAĞ	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Hüseyin KOÇER Aşçı
Büşra ESEN	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Hacer SOLMAZ Aşçı
Hacer SOLMAZ	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Büşra ESEN Aşçı
Hüseyin KOÇER	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ali SAĞ Aşçı
Ali Osman KOYUN	Aşçı	1- Personel yemek grubunda görev yapan yemekhane personelinin görev dağılımını yapar, çalışma düzenini sağlar ve koordinasyonunu yürütür. 2- Gıda maddelerinin hazırlanması, pişirilmesi ve servise sunulmasına kadar olan süreci denetler. Yemek hazırlığını yapar, pişirme işlemlerini gerçekleştirir ve yemeklerin servis saatinde eksiksiz sunulmasını sağlar. 3- Personel yemek salonları ve mutfak alanlarının hijyen standartlarına uygun şekilde temizlenmesini sağlar. Kullanılan araç-gereçlerin temizlik ve dezenfeksiyonunu kontrol eder, rutin ilaçlama işlemlerini takip eder ve şahit numune alma süreçlerini yürütür. 4- Et, köfte, kıyma makineleri, fırın, ocaklar, bıçak sterilizatörleri gibi teknik ekipmanların temizlik ve bakımını sağlar. Tüm araç-gereçlerin kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanılmasını temin eder.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ayşe BAKAN 4/B Aşçı

		5- Aylık yemek listesinin hazırlanmasında destek sağlar, gerekli durumlarda menü değişikliği yapar ve kumanya temin süreçlerini yürütür. 6- Mutfak işleyişi sırasında oluşan aksaklıkları ilgili şube müdürüne bildirir ve tüm görevlerini, şube müdürü ile yönetim kuruluna karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirir.		
Mahmut KAYA	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Muhammet BARDAK Aşçı
Rümeysa KURT	Aşçı	1- Misafirhane mutfağı ile yemek salonlarının günlük temizliğini ve düzenini sağlamak, kahvaltı öncesi masa düzenini hazırlamak ve servis için gerekli tüm malzemeleri eksiksiz tamamlamak. 2- Kahvaltıda kullanılan malzemelerin (çay, kahve, peynir, zeytin vb.) stok durumunu takip etmek, eksiklikleri zamanında ilgili birimlere bildirmek 3- Kahvaltı servisi sırasında hijyen kurallarına (kişisel temizlik, eldiven, bone, maske vb.) uygun hareket etmek, kişisel koruyucu donanımlarını eksiksiz şekilde kullanarak yemek servisine başlamak ve servisin aksamadan devam etmesini sağlamak. 4- Kahvaltı sonrası masalardaki yemek artıklarını düzenli bir şekilde toplamak, bulaşıkları bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci hijyen kurallarına uygun şekilde yürütmek. 5- Bulaşıkların sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanmış olan tabak, bardak, çatal, kaşık gibi malzemeleri temiz ve düzenli şekilde yerlerine yerleştirmek. 6- Çay makinesi, tost makinesi, buzdolabı gibi mutfak ekipmanlarının temizliğini ve işlevselliğini düzenli olarak kontrol etmek, arızaları ilgili teknik birimlere bildirmek. 7- Amirlerin ve ilgili sorumlu personelin verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek. 8- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü tarafından yasal çerçevede verilen görevleri, üniversite kurallarına ve hizmet standartlarına uygun şekilde yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Büşra ESEN Aşçı
Muhammet BARDAK	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mahmut KAYA Aşçı
Mustafa ÖZDEMİR	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ufuk PEYNİRCİ Aşçı

Ufuk PEYNİRCİ	Aşçı	1- Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak, 2- Yemek servis saatinde servis yapmak, 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak, 4- Kullanımında teknik gerektiren her türlü araç gerecin temizliğini yerine getirmek (et-köfte-kıyma makinaları, fırın ve ocaklar, bıçak sterilizasyonu vb.), 5- Teknik gerektiren her türlü araç gereci kullanım talimatlarına uygun bir şekilde kullanmak, 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mustafa ÖZDEMİR Aşçı
Ahmet GÖKÇEN	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ahmet KARACA Hizmetli
Ahmet KARACA	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ahmet GÖKÇEN Hizmetli

Ahmet Yaşar YEL	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Emre KISA Hizmetli
Cemile İLHAN	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Merve Gülşen ÇETİNKAYA Hizmetli
Cengiz ÇETİN	Hizmetli	1- Dairemiz doğal gaz brülör bakımı, onarımı ve temizliği işlemlerinin yapılması 2- Doğalgaz tüketiminin takibi ve tablo oluşturulması, 3- Dairemiz bünyesinde oluşan tamir ve bakım onarım işlerinin yapılması. 4- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 5- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Metin ÖZMERCAN Memur
Dilber YAVUZ	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Hatice TOKUZ Hizmetli

Emre KISA	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ahmet Yaşar YEL Hizmetli
Emre YILDIRIM	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Fatih ÖNİŞ Hizmetli
Fatih ÖNİŞ	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Emre YILDIRIM Hizmetli

Fatma KARAALP	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Halime TÜRK Hizmetli
Halil İbrahim KAPLAN	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mehmet Akif DAŞ Hizmetli
Halime TÜRK	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Mdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Fatma KARAALP Hizmetli

Hande KOZAĞAÇLI	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfak temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Muhammet ÇAKIR Hizmetli
Hatice TOKUZ	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfak temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Dilber YAVUZ Hizmetli
İbrahim KÜÇÜK	Hizmetli	1- Daire Başkanlığımız uhdesinde bulunan Olimpik Yüzme Havuzu bünyesinde oluşan tamir ve bakım onarım işlerinin yapılması. 2- Personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 3- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Cengiz ÇETİN Hizmetli
İsmail TİMAĞUR	Hizmetli	1- Personel mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Bulaşıkları bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfak temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ümmühan YAVUZ ARSLAN 4/B' Destek Personeli- Temizlik

Mehmet Akif DAŞ	Hizmetli	1- Yemekhanede görevli destek personelinin günlük görev dağılımını yapmak, görevlerin etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve personel çalışmalarını düzenli olarak takip etmek. 2- Yemekhane personeline hijyen kuralları konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak, temizlik, kişisel hijyen ve gıda güvenliği konularında gerekli durumlarda personeli uyarmak. 3- Belirlenen yemek saatlerinde sunulan hizmetin kalitesini ve sürekliliğini denetlemek, öğrenciler ve personel için sağlıklı, hijyenik ve yeterli düzeyde hizmet sunulmasını sağlamak. 4- Yemek servisi ve mutfak alanlarında yürütülen tüm faaliyetlerin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. 5- Yemek hizmeti sırasında meydana gelebilecek aksaklıkları ilgili şube müdürüne zamanında bildirmek ve sorunların çözümünde aktif rol almak 6- Tüm görevlerini, ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Halil İbrahim KAPLAN Hizmetli
Mehmet BACAK	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Sinan ATILGAN Hizmetli
Mehmet ÇATAL	Hizmetli	1- Yemekhanede görevli destek personelinin günlük görev dağılımını yapmak, görevlerin etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve personel çalışmalarını düzenli olarak takip etmek. 2- Belirlenen yemek saatlerinde sunulan hizmetin sürekliliğini takip etmek, sağlıklı, hijyenik ve yeterli düzeyde hizmet sunulmasını sağlamak. 3- Yemek servisi hizmetinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. 4- Yemek hizmeti sırasında meydana gelebilecek aksaklıkları ilgili şube müdürüne zamanında bildirmek ve sorunların çözümünde aktif rol almak. 5- Tüm görevlerini, ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Muammer DÜLÜ Hizmetli
Mehmet DURMUŞ	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mehmet SEVİNÇ Hizmetli

		7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek		
Mehmet GÖKÇEN	Hizmetli	1- Yemek servis salonlarının temiz, düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak, 2- Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak, 3- Yemek servis salonlarında oluşan aksaklıkları Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek, 4- Yemek servis salonlarında bulunan alet ve ekipmanın arızalanması durumunda Şube Müdürüyle irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak, 5- Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak, 6- Yemek servis salonlarında bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak, 7- Yemek servis salonlarında yemek yiyen öğrenci sayılarının günlük raporlarını tutmak, 8- Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ali Rıza IŞIK Bilgisayar İşletmeni
Mehmet SEVİNÇ	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mehmet DURMUŞ Hizmetli
Merve Gülşen ÇETİNKAYA	Hizmetli	1- Misafirhane mutfakları ile yemek salonlarının günlük temizliğini ve düzenini sağlamak, kahvaltı öncesi masa düzenini hazırlamak ve servis için gerekli tüm malzemeleri eksiksiz tamamlamak. 2- Kahvaltıda kullanılan malzemelerin (çay, kahve, peynir, zeytin vb.) stok durumunu takip etmek, eksiklikleri zamanında ilgili birimlere bildirmek 3- Kahvaltı servisi sırasında hijyen kurallarına (kişisel temizlik, eldiven, bone, maske vb.) uygun hareket etmek, kişisel koruyucu donanımlarını eksiksiz şekilde kullanarak yemek servisine başlamak ve servisin aksamadan devam etmesini sağlamak. 4- Kahvaltı sonrası masalardaki yemek artıklarını düzenli bir şekilde toplamak, bulaşıkları bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci hijyen kurallarına uygun şekilde yürütmek. 5- Bulaşıkların sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanmış olan tabak, bardak, çatal, kaşık gibi malzemeleri temiz ve düzenli şekilde yerlerine yerleştirmek. 6- Çay makinesi, tost makinesi, buzdolabı gibi mutfak ekipmanlarının temizliğini ve işlevselliğini düzenli olarak kontrol etmek, arızaları ilgili teknik birimlere bildirmek. 7- Amirlerin ve ilgili sorumlu personelin verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek. 8- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü tarafından yasal çerçevede verilen görevleri, üniversite kurallarına ve hizmet standartlarına uygun şekilde yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Cemile İLHAN Hizmetli
Muhammet ÇAKIR		1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak.		Hande

	Hizmetli	2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	KOZAĞAÇLI Hizmetli
Mustafa KOLAT	Hizmetli	1- Rezervasyon 10 (on) günden ileri tarihlere yapılmayacak, 110 – 111 ve 210 no'lu odaların rezervasyonları idarenin bilgisi dâhilinde alınacak. Alınan rezervasyonlarda kişinin görevi cep tel no'su yazılacak 2- Kimlik bilgileri için çekilen fotokopilere ikametgâh adresi, telefon numarası varsa araç plakası vb. okunaklı yazılacak. Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinden ve lisans öğrencisinin velisinden öğrenci belgesi istenecek 3- Konaklama ücreti girişte kredi kartı veya banka kartı ile alınacak. Saat 13:00 den sonra yapılan çıkışlarda ücret alınacak. Banka Post cihazından alınan slip kesilen tahsilât makbuzunun ilgili yerine zimbalanacak 4- Giriş çıkışlar günlük olarak konaklama defterine işlenecek. Bilgiler ilgili yerlere eksiksiz doldurulacak 5- Emniyet Kimlik Bilgi Sistemine konaklayan misafirin giriş ve çıkışları giriş ve çıkış yaptığı an sisteme işlenecek. Emniyet Bilgi Sisteminden konaklayanların (01:00 - 07:00 saatleri arasında) listesi alınacak. Alınan liste çıktısına Nöbetçi Memur tarafından tarih yazılacak (yazılan tarih nöbet giriş tarihi) imzalanacak ve klasöre takılacak a. Not: İnternet erişim sistemi olmadığı zaman o gün konaklayanlar (T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Oda No) listelenecek ve 0 (543) 213 86 01 no'lu cep telefonuna WhatsApp' tan gönderilecek 6- Banka Post cihazından gün sonu 23:50 sularında alınacak 7- Bilgiler Excel formatındaki dosyaya günlük işlenecek 8- Tahsilât fişi nöbetlerde hesaplanarak teslim edilecek 9- Nöbet tesliminde kirli odalar (boşalan odalar) ve sürekli kalan misafirlerin talepleri kat görevlilerine bildirilecek 10- Nöbetçiler nöbetlerini nöbet teslim defterini imzalayarak teslim edecek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Seydi Ahmet KARATAŞ Bilgisayar İşletmeni
İsmail ÇINAR	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ömer BOZKURT Hizmetli
Ömer BOZKURT		1- Öğrenci Mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.	İbrahim KAYA	İsmail ÇINAR

	Hizmetli	3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	Şube Müdürü	Hizmetli
Rıdvan TURAN	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Yusuf ÖZKAN Hizmetli
Selahattin CİHANGİR	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Taha OK Hizmetli
Sinan ATILGAN	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mehmet BACAK Hizmetli

		5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.		
Şule AYYILDIZ	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Melek GÖKÇE Hizmetli
Taha OK	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	brahim KAYA Şube Müdürü	Selahattin CİHANGİR Hizmetli
Yusuf ÖZKAN	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfak ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfakın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Rıdvan TURAN Hizmetli

		7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek		
Melek GÖKÇE	Hizmetli	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Şule AYYILDIZ Hizmetli
Muammer DÜLÜ	Hizmetli	1- Personel mutfacı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Bulaşıkları bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	İsmail TİMAĞUR Hizmetli
Emre DÜNDAR	4/B Diyetisyen	1- Üniversite öğrenci ve personeline yönelik beslenme hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi, 2- Sağlık, beslenme konusunda eğitim, danışmanlık ve farkındalık çalışmaları yapmak. 3- Öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak aylık yemek listesini hazırlamak, yemek listesinin internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak, yemek listesinde gerekli hallerde değişiklik yapmak, 4- Yemek Hizmeti alımında gıda, temizlik ve mutfak malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alımı, hizmet alımı aşamasında uygunluğuna karar vermek, 5- Yemek servis salonlarının ve mutfağının temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak, 6- Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak, 7- Yemeklerin servise sunumundan önce duyuusal muayenesinin yapılması ve yemeklerin servis için uygunluk olurunun verilmesi, 8- Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Elif DADAK YILDIRIM Diyetisyen

Büşra KARABUDAK	4/B Büro Personeli	1- Daire Başkanlığımız avans evraklarını düzenlemek ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak 2- Öğrencilerin sosyal kültürel ve sportif etkinliklere ait yolluk ve harcırahlarına ait ödeme evraklarını düzenlemek 3- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon içinde çalışmak 4- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak 5- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	Halil BAYAM Bilgisayar İşletmeni
Ayşe BAKAN	4/B (Aşçı)	1- Personel yemek grubunda görev yapan yemekhane personelinin görev dağılımını yapar, çalışma düzenini sağlar ve koordinasyonunu yürütür. 2- Gıda maddelerinin hazırlanması, pişirilmesi ve servise sunulmasına kadar olan süreci denetler. Yemek hazırlığını yapar, pişirme işlemlerini gerçekleştirir ve yemeklerin servis saatinde eksiksiz sunulmasını sağlar. 3- Personel yemek salonları ve mutfak alanlarının hijyen standartlarına uygun şekilde temizlenmesini sağlar. Kullanılan araç-gereçlerin temizlik ve dezenfeksiyonunu kontrol eder, rutin ilaçlama işlemlerini takip eder ve şahit numune alma süreçlerini yürütür. 4- Et, köfte, kıyma makineleri, fırın, ocaklar, bıçak sterilizatörleri gibi teknik ekipmanların temizlik ve bakımını sağlar. Tüm araç-gereçlerin kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanılmasını temin eder. 5- Aylık yemek listesinin hazırlanmasında destek sağlar, gerekli durumlarda menü değişikliği yapar ve kumanya temin süreçlerini yürütür. 6- Mutfak işleyişi sırasında oluşan aksaklıkları ilgili şube müdürüne bildirir ve tüm görevlerini, şube müdürü ile yönetim kuruluna karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirir.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Tuğba CEBE 4/B Des. Per. (Aşçı)
Tuğba CEBE	4/B Des. Per. (Aşçı)	1- Personel yemek grubunda görev yapan yemekhane personelinin görev dağılımını yapar, çalışma düzenini sağlar ve koordinasyonunu yürütür. 2- Gıda maddelerinin hazırlanması, pişirilmesi ve servise sunulmasına kadar olan süreci denetler. Yemek hazırlığını yapar, pişirme işlemlerini gerçekleştirir ve yemeklerin servis saatinde eksiksiz sunulmasını sağlar. 3- Personel yemek salonları ve mutfak alanlarının hijyen standartlarına uygun şekilde temizlenmesini sağlar. Kullanılan araç-gereçlerin temizlik ve dezenfeksiyonunu kontrol eder, rutin ilaçlama işlemlerini takip eder ve şahit numune alma süreçlerini yürütür. 4- Et, köfte, kıyma makineleri, fırın, ocaklar, bıçak sterilizatörleri gibi teknik ekipmanların temizlik ve bakımını sağlar. Tüm araç-gereçlerin kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanılmasını temin eder. 5- Aylık yemek listesinin hazırlanmasında destek sağlar, gerekli durumlarda menü değişikliği yapar ve kumanya temin süreçlerini yürütür. 6- Mutfak işleyişi sırasında oluşan aksaklıkları ilgili şube müdürüne bildirir ve tüm görevlerini, şube müdürü ile yönetim kuruluna karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirir.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Ayşe BAKAN 4/B (Aşçı)
Mehmet DOĞAN	4/B Des.Per. (Kasap)	1- Karkas etleri parçalayarak yemeklik hale getirmek (kıyma, kuşbaşı, biftek vb.). 2- Etleri menüye uygun şekilde doğramak ve porsiyonlamak ve uygun koşullarda muhafaza etmek. 3- Kişisel hijyen kurallarına ve gıda güvenliği standartlarına uymak. 4- Çalışma alanı ve ekipmanların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlamak. 5- Et stoklarını kontrol ederek eksikleri bildirmek ve bozuk ürünleri ayıklamak. 6- Aşçılar ve mutfak personeliyle iş birliği içinde çalışmak. 7- Kesici aletleri güvenli şekilde kullanmak, İş kazalarını önlemek için gerekli güvenlik önlemlerini almak 8- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü'nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mehmet ÖZDEMİR Aşçı

Muhammed İkbal TUNÇ	4/B Des.Per. (Temizlik)	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü’nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Mustafa TEKİN 4/B’ Destek Personel Temizlik		
Mustafa TEKİN	4/B Des.Per. (Temizlik)	1- Öğrenci Mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Masalarda yemek artıklarını toplamak, bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü’nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Muhammed İkbal TUNÇ 4/B’ Destek Personel Temizlik		
Ümmühan YAVUZ ARSLAN	4/B Des.Per. (Temizlik)	1- Personel mutfağı ve yemek salonlarının temizliği, düzeni ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, masaların genel ihtiyaçlarını tamamlamak. 2- Yemek servisi sırasında servis kurallarına uygun davranmak (kişisel hijyene dikkat etmek, eldiven, bone, maske vb) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak, servisin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. 3- Bulaşıkları bulaşıkhaneye taşımak ve bu süreci düzenli şekilde yürütmek. 4- Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun olarak yıkanmasını sağlamak, yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak. 5- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliği ile düzeninden sorumlu olmak. 6- Amirlerin ve ilgili personel sorumlularının verdiği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek. 7- Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürü’nün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.	İbrahim KAYA Şube Müdürü	İsmail TİMAĞUR Hizmetli		
TEBLİĞ ALAN	TEBLİĞ EDEN					
Adı Soyadı	Erhan BAYKARA Şube Müdürü	İbrahim KAYA Şube Müdürü	Metin ÖZBEK Şube Müdürü	Aysun ULUCA Şube Müdürü V.	Adı Soyadı	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.
İmza					İmza	