

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKAN VEKİLİ	Doküman No	DHDB.GYS.001
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Daire Başkanı V.
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Genel Sekreter Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi ana yönetmeliğinde belirlenen vizyon, misyon, temel amaç ve ilkeler doğrultusunda; üniversitenin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerinin (güvenlik, temizlik, ilaçlama, peyzaj, yemek, teknik işler, konferans salonu hizmetleri vb.) etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlanması, uygulanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden sorumludur.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm personel ve çalışma gruplarının düzenli, güvenli, huzurlu ve yüksek motivasyonla çalışmasını sağlamak; yapılan faaliyetlerin kontrol ve denetimini yürütmek, ihtiyaç, eksiklik ve sorunları üst makamlara iletmek temel görev alanıdır.

Çalışma Koşulları

Tam Zamanlı

Çalışma Saatleri

08:30-17:30

Deneme Süresi

2 Ay

Oryantasyon Süresi

1 Ay

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitede yürütülen güvenlik, temizlik, ilaçlama, peyzaj, yemek, teknik işler, konferans salonu vb. hizmetlerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek ve denetlemek.
- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli ve etkin bir çalışma ortamı oluşturmak.
- Daire misyonunu üniversitenin genel misyonuna uygun olarak belirlemek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Başkanlık personelinin genel gözetim, denetim ve performans takibini yapmak.
- Faaliyetlerin düzenli, kesintisiz ve iç kontrol sistemine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Personel sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Fiziki donanım, araç-gereç ve personelin verimli kullanılmasını sağlamak.
- İş güvenliği ilkelerine uygun çalışmayı sağlamak ve eksiklikleri ilgili birimlere bildirmek.
- Personelin verimliliğini artıracak eğitim, gelişim ve iyileştirme faaliyetlerini desteklemek.
- Başkanlığa bağlı personel arasında iş bölümü yapmak, denetim ve gözetimi sağlamak.
- Daire Başkanlığına gelen yazıların süresi içinde cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek.



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
BAŞKAN VEKİLİ

Doküman No	DHDB.GYS.001
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

12. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve süreçleri izlemek.
13. Personel izin planlamasını iş akışını aksatmayacak biçimde düzenlemek.
14. Üst makamların imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
15. Kalite geliştirme ve değerlendirme süreçlerinde standartların belirlenmesini sağlamak, gerekli DÖF'leri oluşturmak.
16. Başkanlık faaliyet alanlarına ilişkin yeterliliklerin belirlenmesini sağlamak.
17. Üniversitenin emniyet ve güvenliğine yönelik önlemleri takip etmek ve eksiklikleri üst birimlere bildirmek.
18. Güvenlik personeli ve özel güvenlik görevlilerini denetlemek.
19. Öğrenci olaylarını önlemek ve olası durumlarda gerekli güvenliği sağlamak.
20. Üniversite bünyesindeki ticari işletmeleri denetlemek.
21. Üniversite içi ve dışı temizlik hizmetlerinin kontrolünü ve sürekliliğini sağlamak.
22. Atık yönetim sistemini denetlemek ve veri girişlerinin takibini yapmak.
23. Enerji ve su verimliliği çalışmalarında görev almak.
24. Temizlik elemanlarıyla ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.
25. Üniversite etkinlik ve organizasyonlarında paydaş birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
26. Daire görev alanlarına ilişkin yetersizlik ve eksiklikleri tespit ederek üst amirlere raporlamak ve gerekli düzeltici faaliyetleri takip etmek.

Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Başkan Vekili, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza