

Bilgi Edinme Kurum Dosya Planı

I-Rektörlük idari birimleri

Genel Sekreterlik

- Bağlı Daire Başkanlıklarının koordinasyonu hizmetleri,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararları'nın takibi hizmetleri,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetleri,
- Rektörlük yazışma hizmetleri,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlemlerine ilişkin hizmetler,
- Koruma, Güvenlik ve Sivil Savunma hizmetleri

1-Personel Daire Başkanlığı

- Üniversite personelinin atama, özlük, aylık, emeklilik, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi hizmetleri

2-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Öğrencilerin kayıt, kabul, ders durumları, mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi hizmetleri.

3-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Üniversitenin bütçe, yatırım, nakit, ödenek, ayrıyat, ödeme, tahsil, temizlik, alım-satım ihaleleri, malzeme temini, basım işleri hizmetleri.

4-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Üniversitenin bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi ve bakımı hizmetleri.

5-Kütüphane ve Dökümantasyon daire Başkanlığı

- Üniversitenin kütüphane, yayın ve katalog hizmetleri.

6-Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- Üniversite öğrencileri ve personelinin beslenme, spor, kültür ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması hizmetleri.

7-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- Üniversitenin bina ve tesislerinin projeleri, inşaat ve onarım ihale dosyalarının hazırlanması, inşaat ve onarım ihaleleri, inşaatların kontrolü ve teslim alınması, bakım ve onarımı, kalorifer,kazan dairesi, havalandırma, telefon santrali, asansör vb. bakım ve onarım hizmetleri.

8-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

- Üniversitenin Döner Sermaye İşletmesi vasıtasıyla yürüttüğü hizmetler.

9-Hukuk Müşavirliği

- Üniversitenin çalışanları, öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunma, üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yapılmasında idareye yardımcı olma hizmetleri.