

## **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

## **SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**

- Üniversitenin sivil savunma hizmetlerini yürütmek bu konuda yapılacak çalışmalarla ilgili koordinasyon sağlamak

## **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

- Üniversitenin öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak

## **KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Kullanıcı Hizmetleri**

- Kaynak Dolaşımı Hizmetleri
- Ödünç Verme İşleri/Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri
- Süreli Yayınlar
- Tezler-Reserve Kaynaklar
- Görsel-İşitsel Kaynaklar
- Basılı Kaynaklar
- Fotokopi

### **Elektronik Kaynaklar Yönetim ve Hizmetleri**

- E-Veri Tabanları Yönetimi ve Bilgi Erişimi
- E-Kitap Veri Tabanları Yönetimi ve Bilgi Erişimi
- Web Sayfası İşlemleri
- E- Kaynaklara Uzaktan Erişim

### **Danışma ve Eğitim Hizmetleri**

- Kütüphane Oryantasyonu
- Bilgi Verme, Yönlendirme, Rehberlik

### **Teknik Hizmetler**

- Kaynak Seçimi ve Sağlama İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Taşınır Mal, Demirbaş İşlemleri
- Kataloglama Sınıflama ve Veri Giriş İşlemleri

## **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
- Mezuniyet ve diploma ile ilgili işlemleri yürütmek
- YÖS, Lisansüstü, Yatay ve Dikey geçiş kontenjanları ile ilgili işlemleri yürütmek
- Akademik takvim oluşturmak
- Öğrenci sayıları istatistikleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

## **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

- Üniversitemizde görevli Akademik-İdari Personelin nakil, emeklilik atama, terfi, intibak, süre uzatımı, yurt içi-yurt dışı görevlendirme, izin, rapor vb. bütün özlük işlerinin yürütülmesi,
- Akademik-İdari personelin sicil işlemlerinin yürütülmesi,
- İş gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların (kadro çalışmaları, iptal-ihdas, tenkis-dağıtım işleri, personel alımıyla ilgili ilan çalışmaları vb.) yapılması,
- Hizmet öncesi, hizmet içi, aday memurların yetiştirilmeleri ve görevde yükselme eğitim programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- Akademik-İdari personelin Sendikaya üyelik ve üyelikten ayrılmalarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesi ve bunlarla ilgili istatistiki çalışmaların yapılması.

## **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

- Balıkesir Üniversitesi tüm akademik ve idari kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu Merkezi Bilişim Sistemlerini servise sunmak için gerekli teknoloji araştırmalarını yapma ve bu teknolojileri projelendirme hizmeti,
- Üniversite internet altyapısı ve yönetimi,
- Network ve sistem yönetimi hizmeti,
- Bilgisayar ve çevre birimleri donanımı bakım ve onarım hizmeti,
- Web teknolojileri, web tasarım hizmeti yapılması.

## **YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

- Üniversiteye ait binaların (kapalı ve açık olan) programlandırılması, projelerinin yapılması veya yaptırılması,
- Yapım ve onarım işletmelerinin keşifleri ihale işlemleri yapılması,
- İhalesi yapılan işlerin imalat bazında denetim, hakedişler, geçici ve kesin kabul işlemleri, bakım ve onarım işleri,
- Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren işlerin fizibilite raporlarının hazırlaması
- Bina ve tesislerin tesisat işleri ve bunların keşifleri, ihalesi yapılan işlerin imalat bazında denetim, hakedişler, geçici ve kesin kabul işlemleri
- Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin etüd-projeleri, belediye ile ilgili kurumlarla gerekli izin, ruhsat ve onay işlemleri,
- Kampusun su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, çevre aydınlatma, havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımı ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak.

## **SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

- Her türlü sağlık işlerinin yürütülmesi
- Öğrencilere burs, beslenme, barınma çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme olanaklarının sağlanması,
- Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapılması veya yaptırılması
- Hizmet veren meslek elemanlarının yetiştirme gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi
- Toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlanması bu ve benzeri diğer tesislerin kurulması, kiralanması, işletilmesi veya işlettirilmesi
- Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde bulunmak
- Kültürel faaliyetler ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenlenmesi.

## **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Satın Alma Şube Müdürlüğü**

- Makine, teçhizat alımları
- Araç gereç ve malzeme temini
- 4734 sayılı kanuna göre yapılan inşaat harici ihaleleri yapmak
- Genel ulaşım hizmetleri, çevre kontrol, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi

### **Ayniyat Şube Müdürlüğü**

- Ayniyat işlerini yürütmek
- Kırtasiye ve demirbaş malzemelerine ait ayniyat işlemleri ve dağıtımı
- Demirbaş takibini yapmak

### **Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz personelinin maaş, kıst maaş, maaş farkları ve her türlü özlük haklarının tahakkukunun yapılması,
- 5510 sayılı kanun gereğince 4-c'li personelin SGK tescillerini yapmak
- Bütün personelin GSS aktivasyonlarının SGK'dan takibi,
- Emekli Sandığı ve SGK kesintilerinin her ay on-line gönderilmesi
- Yurtdışı personelinin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması
- Personelin sürekli ve geçici görev yolluklarının yapılması

### **Gelir Tahakkuk Bürosu**

- İhtiyaç duyulan bina veya arazilerin kiralanması işlemlerini gerçekleştirmek