

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV DAĞILIMI 2021/01**

**GÖREV DAĞILIMI  
ORGANİZASYON ŞEMASI**

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Kontrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almaktadır.

Başkanlığımız, 17.05.2007 tarihinde kabul edilerek 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 5662 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" un 7'nci maddesiyle 2809 sayılı Kanuna eklenen "Ek Madde 72" ile Üniversitemizin kurulması ile vücut bulmuş, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 26.06.2007 tarih ve B.30.0.SGB.0.00.00.00/637-015499 sayılı yazısı ile Üniversitemize verilen yazışma kodları ile çalışmalarına başlamıştır.

Başkanlığımızın öz görevi Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesinde mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Uz görüşümüz, değişime ve teknolojik gelişmelere açık, katılımcı, etik davranış anlayışı içerisinde, güçlü ve güvenilir bir yapıya sahip; milli ve manevi değerlere önem veren, yenilikçi, dinamik personeliyle, hesap vermeyi, sorumluluğu ilke edinmiş başkanlık olmaktadır.

Başkanlığımız Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini ifa etmekte Devlet ve Kurum menfaatlerini her zaman ön planda tutmaktadır. Bu çerçevede Başkanlığımız personeli görev ve sorumluluk bilinci ile hareket etmektedir.

Başkanlık personelimizin genel ve kişisel sorumlulukları ile görevleri belirlenmiş olup; ayrıca sorumluluk ve görevleri doğrultusunda belirlenmeyen konularda da kendisine düşün sorumluluk ve görevleri Kurum menfaatleri doğrultusunda en iyi şekilde ifa etmektedir.

Başkanlığımız personeli Üniversitemizin bir mensubu olarak aidiyet bilinci ile yeni görevlere her zaman hazırdır.

Aşağıda genel esaslar ile görev ve sorumlular yer almakta olup, Tüm Başkanlık personelimiz verilen görevlerini en iyi şekilde yerine getireceklerdir. Verilen görevlerde başarılar ve kolaylıklar dilerim.

**Mustafa CURA**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

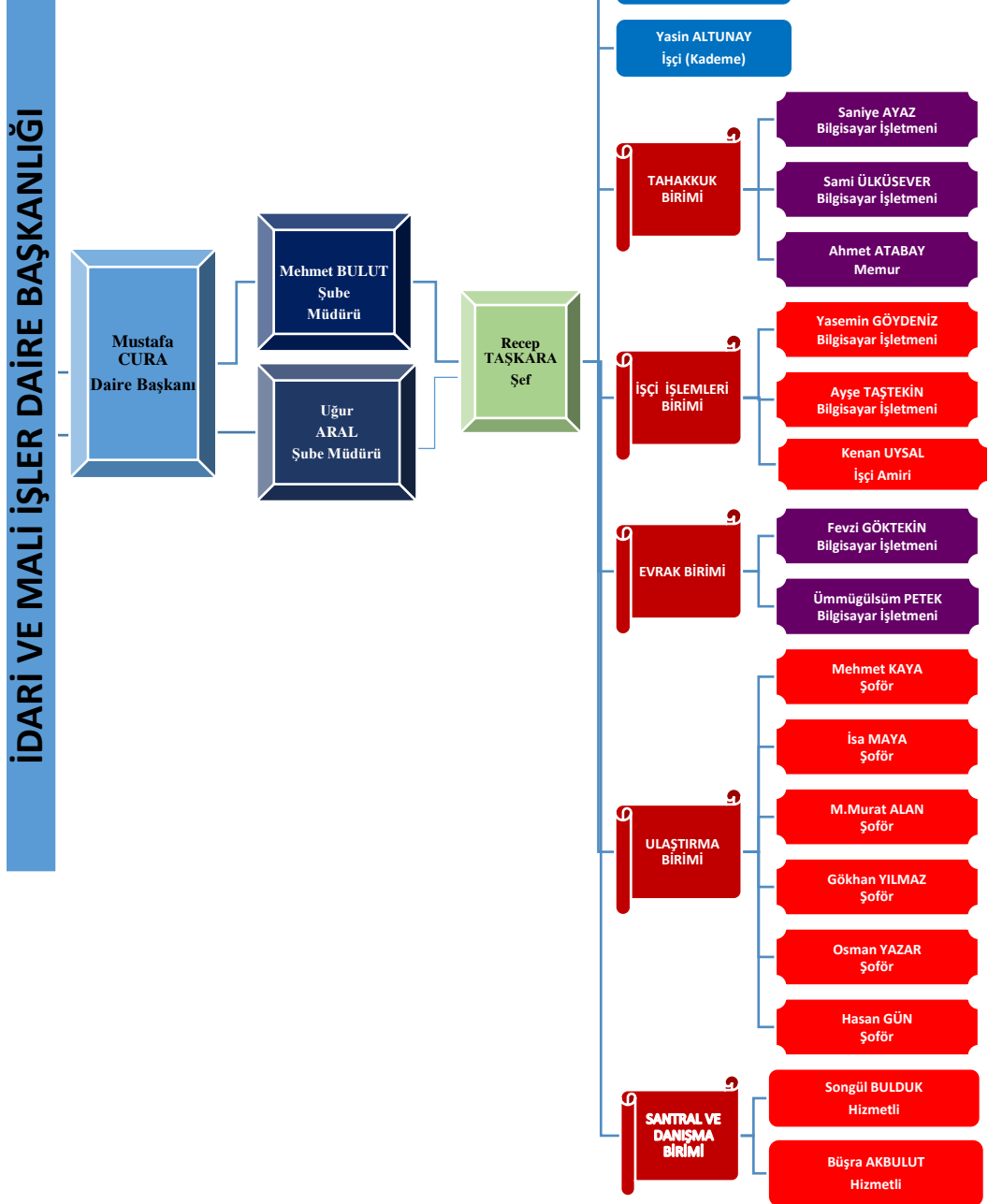
## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### GENEL ESASLAR

Başkanlığımızda görev alan tüm personel;

- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinde Sorumluluk üstlenmiş olup, almış olduğu bu sorumluluğa ilişkin verilen yetkiler dâhilinde kaynakları etkili, ekonomik, verimli olarak kullanarak iş ve işlemlerini yürütmekte, hesap verme zorunluluğunun bilinci ile hareket etmek,
- Teslim edilen demirbaşın düzenli kullanılması, bakım ve onarımının takip edilmesinden,
- Görev alanına giren tüm konularda görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekten,
- Mesai giriş ve çıkış saatlerine dikkat edilmesinden,
- Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığıımıza verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği işi sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarmaktan,
- Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almaktan,
- Oluşabilecek ve görülen aksaklıkları tedbirleri ile olumsuzluk gerçekleşmeden bağlı olduğu amirine bildirmekten,
- Görev ve sorumluluklarını eksiksiz yerine getirmek ile ayrıca sorumlu oldukları gibi başkanlığın personeli olduğunun bilinci ile başkanlığı temsil ettikleri iş ve işlemlerde yansıtılmaktan,
- Başkanlığımızda yapılan iş gereği mahremiyet, gizlilik, konularında dikkatli olmaktan,
- Genel Esaslar tüm başkanlık personelini bağlamakta olup; bu esaslar çerçevesinde olan veya olmayan konularda mantıksal hareket etmekten sorumludur.

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

Dairemizde görev alan personelin görev ve sorumlulukları aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

### **Mehmet BULUT ( Şube Müdürü )**

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Birimin ihtiyacı olan hizmetlerin, mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Daire Başkanına önerileri sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve öneriler sunmak,
- Personele; Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Birimin yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### Uğur ARAL ( Şube Müdürü )

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Birimin ihtiyacı olan hizmetlerin, mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Daire Başkanına önerileri sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve öneriler sunmak,
- Personele; Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Birimin yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### Recep TAŞKARA ( Şef )

- Hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Şube Müdürü ve Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- Büro makineleri ve demirbaşlarının her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, kullanılmasında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- Birimin ihtiyacı olan hizmetlerin, mal ve malzeme alımları ile ilgili olarak Daire Başkanına ve Şube Müdürüne önerileri sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına ve Şube Müdürüne öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına ve Şube Müdürüne görüş ve öneriler sunmak,
- Personele; Daire Başkanının ve Şube Müdürünün bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek Daire Başkanına ve Şube Müdürüne teklif etmek/bildirmek,
- Görevlendirilmesi halinde Şube Müdürüne vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birimin yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### SATIN ALMA BİRİMİ

Müdürlüğümüz, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi işlemlerini yerine getirmektedir. Bunlar sıralandığında;

- Üniversitemizin hizmet ve mal alımları (giderler) ile ilgili tüm ihale işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,
- İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,
- İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,
- İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,
- İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal, hizmet ve gerektiğinde yapım işlerinin doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,
- Harcama konusunda diğer birimlerden gelen yardım ve destek taleplerinin yerine getirilmesi,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmalleri yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirilmek,
- Üniversitemizdeki merkez birimlerinde mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,
- Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve/veya doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Daire Başkanlığımızın bütçe teklifinin hazırlanması,
- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli dokümanların tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,

### **Mehmet AKGEDİK (Bilgisayar İşletmeni)**

- Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası şef ve şube müdürlerine sunmak, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- İhtiyaçların karşılanmasında satınalma (doğrudan temin, tek kaynak v.b.) mevzuatı çerçevesinde; iş ve işlemleri yürütmek ürün teslim aşamasına yada sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik doküman, ihale dokümanı, bildirim, sorgulama, tebliğ, teyit, vb. tüm iş ve işlemlerin hem dosya bazında hem de EKAP üzerinden yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,
- Mevzuatla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,
- 4734 sayılı kanun kapsamında ihale ile alımları iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak ve sağlanan bu ortama uymak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şef, Şube Müdürleri, Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- İlgili Mevzuatı gereğince alınan Geçici Teminat, Kesin Teminat, Ek Kesin Teminat iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Satın alma servisinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Alım süreçleri sonunda düzenlenen sözleşmelerle ilgili olarak gereken kurum, kuruluş vb. ne bildirimlerin yapılması, yazışmaların tamamlanması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet yada yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmalleri yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek
- Kalite birimi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### **Kadir ÇEÇEN (Bilgisayar İşletmeni)**

- İhtiyaçların karşılanmasında satınalma (doğrudan temin, tek kaynak v.b.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına yada sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik doküman, ihale dokümanı, bildirim, sorgulama, tebliğ, teyit, vb. tüm iş ve işlemlerin hem dosya bazında hem de EKAP üzerinden yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,
- Satın alma servisinde yürütülen tüm süreçlere ilişkin personel arasında sürekli bilgi akışını sağlamak, gerekli bilgi desteğini sağlamak,
- Satın alma servisinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlamak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene, kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Alım süreçleri sonunda düzenlenen sözleşmelerle ilgili olarak gereken kurum, kuruluş vb. ne bildirimlerin yapılması, yazışmaların tamamlanması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,

- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet ya da yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmalleri yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Süreli evrakların süresinde hazırlanması için servisler arası koordinasyonu sağlayarak, gerekli bilgi, doküman ve verileri derleyerek hazırlamak, ilgili birimlere göndermek,
- Birimlerden gelen makine-teçhizat bilgisayar yazılım/mefruşat taleplerinin takibini ve satın alma işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet yada yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- İlgili Mevzuatı gereğince alınan Geçici Teminat, Kesin Teminat, Ek Kesin Teminat iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- 4734 sayılı kanun kapsamında ihale ile alımları iş ve işlemlerini yürütmek,
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### **Alper Yusuf YAVUZ (Bilgisayar İşletmeni )**

- İhtiyaçların karşılanmasında satınalma (doğrudan temin, tek kaynak v.b.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına yada sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik doküman, ihale

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

dokümanı, bildirim, sorgulama, tebliğ, teyit, vb. tüm iş ve işlemlerin hem dosya bazında hem de EKAP üzerinden yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,

- Satın alma servisinde yürütülen tüm süreçlere ilişkin personel arasında sürekli bilgi akışını sağlamak, gerekli bilgi desteğini sağlamak,
- Satın alma servisinde sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlamak,
- Doğrudan temin ile yapılacak alımlarda optimum fiyat oluşması için fiyat araştırması yapmak,
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Mahkemelerde açılmış davalarla ilgili Daire Başkanlığımız tarafından cevaplanması, bilgi ve doküman gönderilmesi, savunma hazırlanması vb. iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Alım süreçleri sonunda düzenlenen sözleşmelerle ilgili olarak gereken kurum, kuruluş vb. ne bildirimlerin yapılması, yazışmaların tamamlanması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet yada yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- İlgili Mevzuatı gereğince alınan Geçici Teminat, Kesin Teminat, Ek Kesin Teminat iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,
- 4734 sayılı kanun kapsamında ihale ile alımları iş ve işlemlerini yürütmek,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet ya da yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Süreli evrakların süresinde hazırlanması için servisler arası koordinasyonu sağlayarak, gerekli bilgi, doküman ve verileri derleyerek hazırlamak, ilgili birimlere göndermek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### TAHAKKUK BİRİMİ

- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve Daire Başkanlığımıza naklen atanan personelimizin sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızca görevlendirilenlerin Yurtdışı Geçici Görev Yollukları, eğitim giderleri ve burs ödemelerini yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımıza görevlendirilenlerin Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Hazırlanan tahakkuk evraklarının gerekli onayları (gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi oluru) alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Başkanlığımız bünyesinde yapılan ilan ödemelerini gerçekleştirmek. (Basın İlan Kurumu, Yerel Gazeteler, Ulusal Gazeteler, Kamu İhale Bülteni.) v.b.
- Akaryakıt ve Servis hakediş evraklarının hazırlanarak ödeme emrine bağlanması.
- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının ödeme emrine bağlanması.
- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Bütçesi ile görevlendirilen dışarıdan gelen akademik personele ait görevlendirmelerde Jüri üye ücretlerinin hazırlanarak ödemesinin gerçekleştirilmesi.
- Her türlü mal ve hizmet alımlarında avans ve kredi açma işlemlerinin yapılarak ödeme emrine bağlanması.
- Üniversitemiz Özel Kalem ve Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; Sendika bildirimlerini ( Giriş, Çıkış, Ay sonu bildirimleri ve takibi ) yapmak
- Rektörlük Özel Kalem ve Başkanlığımızda görev yapan personelin talepleri doğrultusunda sosyal yardımlar (aile, doğum, emeklilik, çocuk, ölüm) v.b. ödemeleri gerçekleştirmek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 16. maddesinde yer alan "Orta Vadeli Program" ve "Orta Vadeli Mali Plan" çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan "Bütçe Hazırlama Rehberi" esasları dâhilinde hazırlanan çok yıllık bütçe teklifimizi Maliye Bakanlığına sunulmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. Kesinleşen bütçemizden Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Programı dâhilinde harcamaları yapmak ve ilgili ödenekleri takip etmek.

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca Konutlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.

### **Saniye AYZ (Bilgisayar İşletmeni)**

- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi, mahkeme (Dava, kıdem vb.) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. nin takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Görev alanında bulunan konularda tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak, Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Mevzuatla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Maaş Özendirme kapsamında yapılan protokol kapsamında yapılması gereken iş ve işleri yerine getirmek
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistik bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### **Sami ÜLKÜSEVER (Bilgisayar İşletmeni)**

- Süreli evrakların süresinde hazırlanması için servisler arası koordinasyonu sağlayarak, gerekli bilgi, doküman ve verileri derleyerek hazırlamak, ilgili birimlere göndermek,
- Evrak birimi ile ilgili iş ve işlemleri takibini yapmak,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)'ten gelen evrakları evrak birimine ulaştırmak,
- Kiracı ve Yüklenicilere ait elektrik, su ve yakıt tüketimlerini takip etmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi, mahkeme (Dava, kıdem vb) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. nin takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak, Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Mevzuatla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Maaş Özendirme kapsamında yapılan protokol kapsamında yapılması gereken iş ve işleri yerine getirmek
- Sene başında ve gerekli durumlarda Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak
- Başkanlığımız internet sitesi güncellemelerinde Birim Bilgi İşlem Sorumluluğunu yürütmek,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistik bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,
- Dairemiz personelinin özlük işlemlerini yürütmek, bu kapsam da yapılması gereken Personel Otomasyonu iş ve işlemleri vb. işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.
- Dairemiz personelinin Hitap, SGK iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### Ahmet ATABAY (Memur)

- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üye ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi, mahkeme (Dava, kıdem vb) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeye bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. nin takibini yaparak zamanında ödenmesi için ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden taahhüde bağlanan tüm ödemelerle ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, ödeme sürecini tamamlamak,



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, konsolide etmek, hakediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Mevzuatla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak,
- Görev alanında bulunan konularda tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak, Başkanlığımız Genel Hizmetler biriminin cari yıl ve bir önceki yıl hariç arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Maaş Özendirme kapsamında yapılan protokol kapsamında yapılması gereken iş ve işleri yerine getirmek,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her tahakkuk işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek, dosyalamak ve raporlamak,
- Dairemiz personelinin özlük işlemlerini yürütmek, bu kapsam da yapılması gereken Personel Otomasyonu iş ve işlemleri vb. işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.
- Dairemiz personelinin Hitap, SGK iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak,
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### AYNIYAT BİRİMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetimi Kontrol Kanununun "Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk" başlıklı 48 inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dahilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur" denilmektedir. Başkanlığımız Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınırlar kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.) Taşınır Kod listesindeki hesap kodlarına göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Giriş kaydı yapılan Malzemeler cins ve niteliklerine göre düzenleme işlemiyle depolanır. Üniversitemizin Harcama birimleri ile bağlı birimlerden Taşınır istek belgesi veya üst yazı ile malzeme istekleri Başkanlığımıza gelir. Malzeme ihtiyaçlarının gelmesiyle harekete geçen Müdürlük gelen talepleri Taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkisi depo kayıtlarına bakarak istenen malzemelerin olup olmadığına kontrol eder.

Kontrol sonucu; Ambarımızda mevcut olan malzemeler; gerekli prosedürler tamamlanarak kurallara uygun biçimde ihtiyaç birimlerine teslim edilir. İstenen Malzeme ambarda yoksa veya tükenmek üzere ise; temin edilmesi için Satın Alma Şube Müdürlüğüne iletilir. Satın Alma Müdürlüğü tarafından alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi üç nüsha düzenlenerek ambara girişi yapılır.

Birimimiz taşınır kayıtları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

### Tahsin ÇELEBİ (Bilgisayar İşletmeni)

- Taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Ambar yönetimine ilişkin tüm iş ve işleri yapmak, tertip düzeni sağlamak, ihtiyaçların tesliminde gerekli süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- Taşınır malların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak,
- Muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütmek, tamamlamak/tamamlattırmak,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Mühür ve Soğuk damga işlemlerini yürütmek,
- Hurda satışlarını 2886 sayılı kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yapmak,
- Ayniyat ve levazım birimine ait faaliyet raporunu hazırlamak ve konsolideye göndermek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak sivil savunma işlemlerine ilişkin plan, güncelleme, yazışma vb. işleri yapmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### **Mustafa SEVİM (Bilgisayar İşletmeni)**

- Taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Ambar yönetimine ilişkin tüm iş ve işleri yapmak, tertip düzeni sağlamak, ihtiyaçların tesliminde gerekli süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- Taşınır malların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak,
- Muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütmek, tamamlamak/tamamlattırmak,
- Mühür ve Soğuk damga işlemlerini yürütmek,
- Hurda satışlarını 2886 sayılı kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yapmak,
- Ayniyat ve levazım birimine ait faaliyet raporunu hazırlamak ve konsolideye göndermek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### EVRAK BİRİMİ

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkez ve diğer birimlerinden resmi evrakları günlük posta aracılığıyla ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile alıp; Rektörlüğe ulaşımı sağlanmaktadır. Genel Evrak servisinde tasnifi yapılan ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tarama ve kayıt işlemi alındıktan sonra EBYS üzerinden dağıtımını gerçekleştirilen evrakların ilgili Daire Başkanlıklarına veya birimlere teslimi sağlanır.

Üniversite dışından gelen her türlü resmi yazıyı EBYS'ye kaydetmek ve havalesi gerçekleştirilen birimlere evrak biriminde ayrılan bölümlerine alarak teslimini sağlamak,

EBYS üzerinden imzalanmış her türlü resmi evrakları adi posta, APS, taahhütlü ve iadeli taahhütlü gibi sınıflandırma yapılarak yada (KEP) ile gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra zimmet karşılığında Posta İşletme Müdürlüğüne teslim etmek.

### Ümmügülsüm PETEK (Bilgisayar İşletmeni)

- Üniversitemize hitaben yazılan yazıların gelen evrak kaydının yapılması
- Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü
- Genel gelen evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesine sunulması
- Daire Başkanlığımıza gelen - giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimin kurum içi ve dışı yazışmalarını, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Daire Başkanlığı personelinin özlük ve sicil kayıtları ile dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, personel ile ilgili olayları zamanında sicil kayıtlarına geçirmek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek, bu kapsamda yapılması gereken Personel Otomasyonu iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaların ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Daire Başkanlığımıza gelen - giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### Fevzi GÖKTEKİN (Bilgisayar İşletmeni)

- Üniversitemize hitaben yazılan yazıların gelen evrak kaydının yapılması
- Üniversitemize gönderilen posta, kargo vb. evrakların kabulü
- Genel gelen evrakların Genel Sekreterlik Makamının havalesine sunulması
- Daire Başkanlığımıza gelen - giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmalleri yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimin kurum içi ve dışı yazışmalarını, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Şehir içi giden evrakların ilgili kurum, kuruluşlara tesliminin sağlanması
- Daire Başkanlığımıza gelen - giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Resmi pul satın alınmasına ilişkin yazışmaların yapılması
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Gerekliğinde evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Teslim edilen demirbaşın düzenli kullanılması, bakım ve onarımının takip edilmesi,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### ULAŞTIRMA BİRİMİ

### Mehmet KAYA (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### **Gökhan YILMAZ (Şoför)**

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### **Mehmet Murat ALAN (Şoför)**

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### **Osman YAZAR (Şoför)**

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Makam şoförü olmadığı zamanlara da makam şoförlüğü yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### İsa MAYA (Şoför)

- Rektörlük Makam araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak.
- Rektörlük Makam araçları ile ilgili oluşabilecek aksaklıkları önceden tedbirini almak, ya da bildirmek. Daima makam araçlarını göreve hazır tutmak.
- Rektörlük Makamı başta olmak üzere, Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### Hasan GÜN (İşçi)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,



# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### Mevlüt SARI (İşçi)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### İŞÇİ İŞLEMLERİ BİRİMİ

#### Yasemin GÖYDENİZ (Bilgisayar İşletmeni)

- İşçi maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenlemek,
- İşçi özlük işlemlerini yürütmek,
- Toplu sözleşme hükümlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2021/01

### Ayşe TAŞTEKİN (Bilgisayar İşletmeni)

- İşçi maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini düzenlemek,
- İşçi özlük işlemlerini yürütmek,
- Toplu sözleşme hükümlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### Kenan UYSAL (İşçi – Güvenlik, Temizlik Sorumlusu)

- Güvenlik personeli puantajını hazırlamak,
- Güvenlik vardiya ve nöbet iş ve işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- Güvenlik personelinin yıllık izinlerinin takibi, görevlendirilmelerinin tekliflerini hazırlamak,
- Güvenlik elemanlarının talimat ve kurallara uymalarını sağlar,
- Meydana gelen olaylara ait tutanakları tutar ve bu konularla ilgili bilgileri anında ilgililere bildirmek,
- Güvenlik personelinin görev esnasındaki hal ve hareketlerinin kontrol eder,
- Güvenlik hizmetlerinde kullanılan telsizlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve telsiz kullanım izin iş ve işlerini takip etmek,
- Temizlik personeli puantajını hazırlamak,
- Temizlik iş ve işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- Temizlik işçilerinin yıllık izinlerinin takibi, görevlendirilmelerinin tekliflerini hazırlamak,
- Temizlik elemanlarının talimat ve kurallara uymalarını sağlar,
- Meydana gelen olaylara ait tutanakları tutar ve bu konularla ilgili bilgileri anında ilgililere bildirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Temizlik personelinin görev esnasındaki hal ve hareketlerinin kontrol eder,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### SANTRAL VE DANIŞMA HİZMETLERİ

#### Songül BULDUK (Hizmetli)

- Danışma Karşılama hizmetini yerine getirmek
- Aylık telefon görüşme listelerini birim bazında almak, arşivlemek, yapılacak işlemler için ilgili personele teslim etmek.
- Rektörlük hizmet binası girişinde bulunan danışma biriminde görevli veya ziyaretçilerin yönlendirilmesi, telefon santral sistemi ile ilgili kullanımları ve aktarımları yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Yardımcı hizmetler sınıfında bulunduğu için gerektiğinde hizmetli işlerini yürütmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

#### Büşra AKBULUT (Hizmetli)

- Danışma Karşılama hizmetini yerine getirmek
- Aylık telefon görüşme listelerini birim bazında almak, arşivlemek, yapılacak işlemler için ilgili personele teslim etmek.
- Rektörlük hizmet binası girişinde bulunan danışma biriminde görevli veya ziyaretçilerin yönlendirilmesi, telefon santral sistemi ile ilgili kullanımları ve aktarımları yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Yardımcı hizmetler sınıfında bulunduğu için gerektiğinde hizmetli işlerini yürütmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### Adem SAYSAL (İşçi)

- Daire Başkanlığımızın hizmet sorumluluğunda bulunan odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
- Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesini yapmak,
- Daire Başkanlığımızın hizmet sorumluluğunda bulunan tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, pencere ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılmasını yapmak,
- İhtiyaç halinde Daire başkanlığımız ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi yapmak, biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürmek,
- Dairenin tamamının gerektiğinde havalandırmak, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlamak,
- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlemek, koltukları temizlemek, Pencere ve kenarlarının temizlemek, Ambar ve depoların ilgili memurun denetiminde genel temizliğini yapmak,
- Asansör kabinlerinin paspaslamak ve temizlemek,
- Daire Başkanlığımız hizmet sorumluluğunda bulunan tüm dolaplarını temizlemek, başkanlığımızda binasında bulunan çiçekleri sulamak ve bakımını yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet bünyesinde bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dâhil) silmek,
- Gerektiğinde evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet sorumluluğunda bulunan araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak ve muhafaza etmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

### Yasin ALTUNAY (İşçi - Kademe)

- Üniversitemiz araçlarının düzenli kontrol – bakım ve onarımlarını yapmak,
- Üniversitemiz araçları ile ilgili oluşan arızaları tamir etmek ve göreve hazırlamak,
- Sorumlu olduğu kademenin ve araç yıkama yerinin temizliğini yapmak,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2021/01

- Üniversitemizde kullanılan çim biçme, temizlik makinalarının kontrol bakım onarımının yapılması,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,

Birim personelinin yukarıda verilen görevlerine ek olarak aşağıda belirtilen planlama dâhilinde, yürütmekte oldukları işlerin devamlılığını sağlamak amacıyla görev eşleştirilmesi yapılmış olup; görevlendirme dâhilinde eşleştirilen personel birbirlerinin işlerinin iş akış süreçlerini bilmek ve takip etmekle sorumludur.

GÖREVİ GERÇEKLEŞTİRMEKLE YÜKÜMLÜ PERSONEL	EŞLEŞTİRİLEN (YEDEK) PERSONEL
Mehmet BULUT	Uğur ARAL
Uğur ARAL	Mehmet BULUT
Mehmet BULUT	Recep TAŞKARA
Uğur ARAL	Recep TAŞKARA
Mehmet AKGEDİK	Kadir ÇEÇEN/Alper Yusuf YAVUZ
Kadir ÇEÇEN	Mehmet AKGEDİK/Alper Yusuf YAVUZ
Alper Yusuf YAVUZ	Mehmet AKGEDİK/Kadir ÇEÇEN
Ümmügülüm PETEK	Fevzi GÖKTEKİN
Fevzi GÖKTEKİN	Ümmügülüm PETEK
Sami ÜLKÜSEVER	Ahmet ATABAY/Saniye AYZ
Saniye AYZ	Sami ÜLKÜSEVER/Ahmet ATABAY
Ahmet ATABAY	Sami ÜLKÜSEVER/Saniye AYZ
Yasemin GÖYDENİZ	Ayşe TAŞTEKİN
Ayşe TAŞTEKİN	Yasemin GÖYDENİZ
Tahsin ÇELEBİ	Mustafa SEVİM
Mustafa SEVİM	Tahsin ÇELEBİ
Mehmet KAYA	Tüm Ulaştırma Birimi Personeli
Gökhan YILMAZ	Tüm Ulaştırma Birimi Personeli
Osman YAZAR	Tüm Ulaştırma Birimi Personeli
M. Murat ALAN	Tüm Ulaştırma Birimi Personeli
İsa MAYA	Hasan GÜN
Hasan GÜN	İsa MAYA
Yasin ALTUNAY	Hasan GÜN