

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN



2025 YILI GÖREV DAĞILIMI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komprotörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

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 düşen 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.

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.

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.

Mehmet BULUT
Daire Başkan V.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

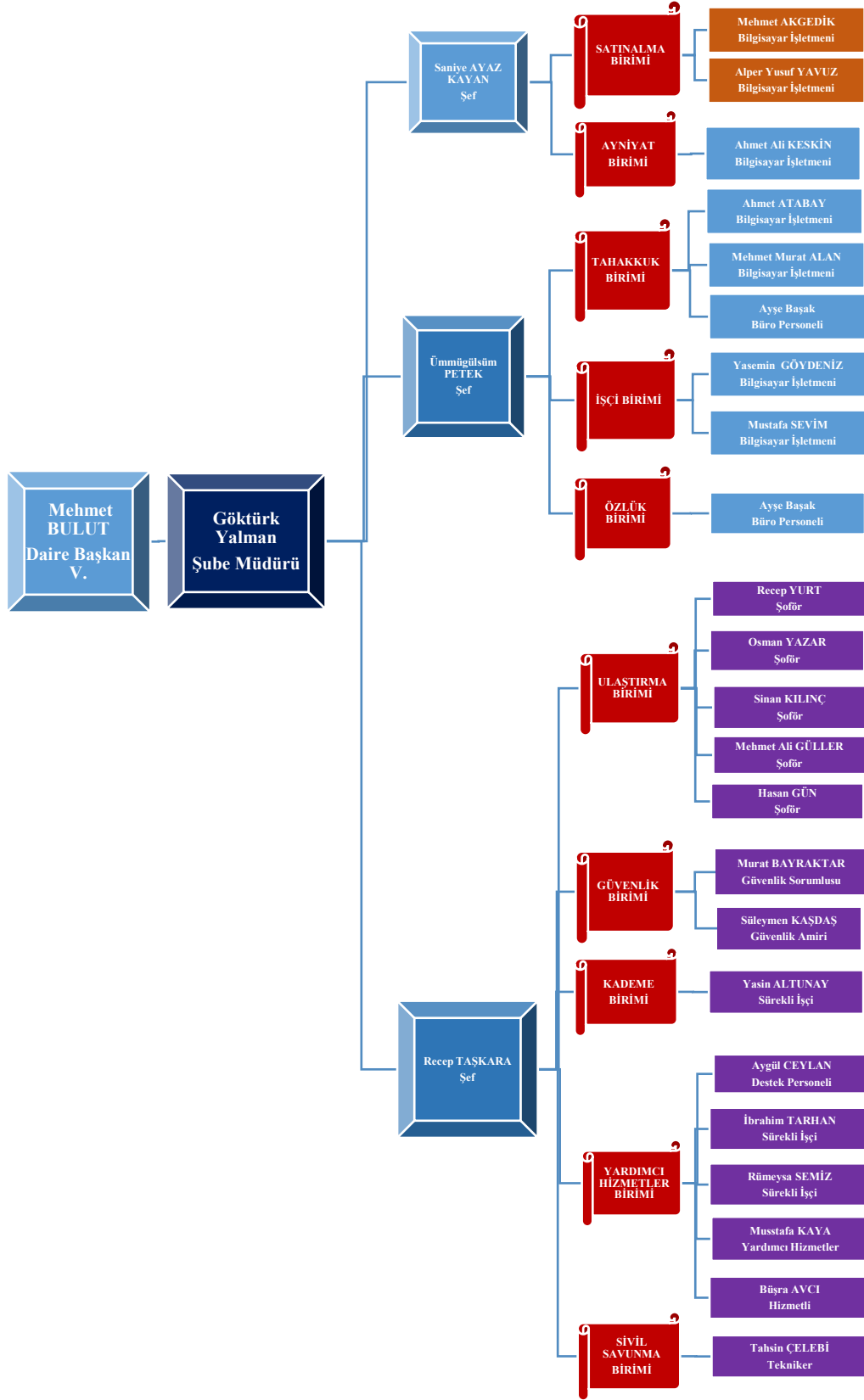
GENEL ESASLAR

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 Başkanlığına 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,
- Görülen ve oluşabilecek 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 yansıtmaktan,
- 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 2025 HAZİRAN

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

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

Mehmet BULUT (Daire Başkanı V.)

- Daire Başkanı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlık bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamak.
- Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak.
- Başkanlık bütçesi ile ilgili harcamalarda 5018 sayılı Kanununa göre harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak.
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üst Yönetim tarafından verilen benzeri görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak,
- Organizasyon şemasında belirtilen kendisine bağlı tüm personelin görev tanımlarına bağlı olarak yürütülen iş ve işlemlerinin yürütümünü sağlamak. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Yetkileri: Harcama Yetkisi, Görevlendirme Yetkisi, İzin Yetkisi, Değerlendirme Yetkisi, İmza-Paraf Yetkisi, Arşiv Yetkisi ve Denetleme Yetkisi.

Göktürk YALMAN (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, iş birliği 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,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
- 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,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim raporlarını hazırlamak (Birim Faaliyet Raporu vb.)
- Bağlı bulunduğu birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak,

Recep TAŞKARA (Şef)

- Tüm hizmetlerin etkili, tüm iş ve işlemlerin verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup, görüş ve önerilerini sunarak yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu şube müdürü altındaki çalışma birimlerinin amirliğini yapıp, yapılan iş ve işlemlerin evrak kontrolü ile uygunluğunu vermek.
- Başkanlığımız ulaştırma, belge ve bilgi verilerini tutmak,
- Başkanlığımızda görevli diğer şeflerle birlikte koordineli olarak çalışmak, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının istediği veriler ile ulaşım kayıtlarını yapmak ve yaptırmak.
- Ulaştırma ile ilgili İhtiyaçların karşılanmasında satınalma (doğrudan temin, tek kaynak vb.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemler konusunda; ürün teslim aşamasına ya da sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken tebliğ, teyit, vb. tüm iş ve işlemlerin dosya bazında yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,
- Ulaştırma, kademe, yardımcı hizmetler, sivil savunma ve güvenlik servisindeki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

bilgi akışını sağlamak, her türlü iş ve işlemler için gerekli istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlamak,

- İmzalanan araç görevleri için, ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili Başkanlığımızca hazırlanacak her türlü evrakların hazırlanıp takibinin yapılması.
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmalleri yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimlerden gelen araç taleplerinin takibini ve sevk 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,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak,
- Birim raporlarını hazırlamak (Birim Faaliyet Raporu vb.)
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Güvenlik Birimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Birim arşiv sorumlusu olarak görev yapmak, Stratejik Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek,
- Kalite Yönetim Birimi iş ve işlemlerini takip etmek,
- Üniversitemiz Evrak Birimine gelen ve Başkanlığımızı ilgilendiren evrakların birim içi kontrolü ve ilgili personele dağıtımının yapılması
- Kendisine bağlı olan birimlerde yapılan işler ile ilgili üst yöneticilere her ay düzenli şekilde yazılı olarak rapor hazırlamak
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Saniye AYAZ KAYAN (Şef)

- Tüm hizmetlerin etkili, tüm iş ve işlemlerin verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup, görüş ve önerilerini sunarak yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu şube müdürü altındaki çalışma birimlerinin amirliğini yapıp, yapılan iş ve işlemlerin evrak kontrolü ile uygunluğunu vermek.
- Başkanlığımız bütçe kayıtlarını tutup ödeme, belge ve bilgi verilerini tutmak,
- Başkanlığımızda görevli diğer şeflerle birlikte koordineli olarak Bütçe takibini yapıp raporlamak ve güncel tutmak, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile bütçe yazışmalarını yapmak ve yaptırmak. Doğrudan temin limitlerinin takibini ve kayıtlarını tutmak,
- İhtiyaçların karşılanmasında satın alma (doğrudan temin, tek kaynak vb.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına ya da sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik belge, 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 servिसinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın alma işlemi için ürün bilgisi, bütçe tertibi, harcama şekli, tutar, yüklenici, tedarikçi vb. detaylarında gerekli istatistikî 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,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim vb. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, 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 icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimlerden gelen makine-teçhizat bilgisayar yazılım/mefruşat taleplerinin takibini ve satın alma işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz Evrak Birimine gelen ve Başkanlığımızı ilgilendiren evrakların birim içi kontrolü ve ilgili personele dağıtımının yapılması
- 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,
- Birim evrak sorumlusunun iş ve işlemlerinin kontrolünün sağlamak

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- 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,
- Kendisine bağlı olan birimlerde yapılan işler ile ilgili üst yöneticilere her ay düzenli şekilde yazılı olarak rapor hazırlamak
- Görev alanında bulunan konularda (taşınır, ayniyat, satın alma) Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri 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,
- 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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Kalite Yönetim Birimi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim raporlarını hazırlamak (Birim Faaliyet Raporu vb.)
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ümmügölsüm PETEK (Şef)

- Tüm hizmetlerin etkili, tüm iş ve işlemlerin verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, sunulmasında Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup, görüş ve önerilerini sunarak yardımcı olmak,
- Bağlı olduğu şube müdürü altındaki çalışma birimlerinin amirliğini yapıp, yapılan iş ve işlemlerin evrak kontrolü ile uygunluğunu vermek.
- Başkanlığımız bütçe kayıtlarını tutup ödeme, belge ve bilgi verilerini tutmak, Başkanlığımızda görevli diğer şeflerle birlikte koordineli olarak Bütçe takibini yapıp raporlamak ve güncel tutmak, Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı ile bütçe yazışmalarını yapmak ve yaptırmak. Doğrudan temin limitlerinin takibini ve kayıtlarını tutmak,
- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- 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,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Rektörlük (Özel Kalem) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeyle ilgili faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. 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, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri 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,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini 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,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Üniversitemiz Evrak Birimine gelen ve Başkanlığımızı ilgilendiren evrakların birim içi kontrolü ve ilgili personele dağıtımının yapılması
- Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin (tahakkuk, özlük, işçi işleri) 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,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Kendisine bağlı olan birimlerde yapılan işler ile ilgili üst yöneticilere her ay düzenli şekilde yazılı olarak rapor hazırlamak
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Birim raporlarını hazırlamak (Birim Faaliyet Raporu vb.)
- İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini takip etmek, yerine getirilmesini sağlamak
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

SATIN ALMA BİRİMİ

Birimimiz, 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,
- Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Mamul Mal, Gayri Maddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri taleplerinin satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- 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,
- Yapılacak olan her türlü ön ödemelerde (Basın İlan Kurumu, Yerel Gazeteler, Ulusal Gazeteler, Kamu İhale Bülteni. Kamu İhale Kurumu vb.) harcama talimatının oluşturulup, belgelerlerinin tahakkuk birimine teslim edilmesi,
- İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,
- Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim vb. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.
- Üniversitemizin mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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 icmallerini 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,
- Daire Başkanlığımızın bütçe teklifinin hazırlanması,
- Başkanlığımıza tahsis edilen bütçenin yıl içinde ödenek harcama vs. gibi işlemlerin yapılması ve gerekli belgelerin tutulması, ilgili kuruluşlarla veya Rektörlük birimleri ile bütçe işlemleri konusunda istişarenin sağlanması,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Mehmet AKGEDİK (Bilgisayar İşletmeni)

- İhtiyaçların karşılanmasında satın alma (doğrudan temin, tek kaynak vb.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına ya da sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik belge, 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 sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın alma 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,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim vb. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.
- 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,
- 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 icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Birimlerden gelen makine-teçhizat bilgisayar yazılım/mefruşat taleplerinin takibini ve satın alma 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,
- 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 alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri 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.
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Daire Başkanlığımız Bilgi İşlem sorumluluğunu yerine getirmek.
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanı karşı sorumludur.

Alper Yusuf YAVUZ (Bilgisayar İşletmeni)

- İhtiyaçların karşılanmasında satın alma (doğrudan temin, tek kaynak vb.) mevzuatı çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek; ürün teslim aşamasına ya da 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 servिसinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak, her satın alma 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,
- Üniversitemizde bazı hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili bakım, destek, güncelleme, yazılım, bilişim vb. gibi Başkanlığımızca imzalanan her türlü sözleşme evraklarının hazırlanıp takibinin yapılması.
- 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,
- 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,
- Birimlerden gelen makine-teçhizat bilgisayar yazılım/mefruşat taleplerinin takibini ve satın alma 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

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- 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 alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri 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.
- 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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Bilgi İşlem Web-Sis Sorumluluğu (Başkanlığımız internet sayfası güncelleme/ekleme) görevini yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

TAHAKKUK BİRİMİ

Birimimiz, 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;

- 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.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 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 açılması gereken kişi/personel avans açma ve kapama işlemlerini gerçekleştirmek. (Araç egzoz emisyon muayene vb.)
- DMO aracılığı ile alımı yapılan Akaryakıt (Benzin, Dizel ve yağ) ve ihale kapsamında alımı yapılan Personel servis hak ediş evraklarının hazırlanarak ödeme emrine bağlanması.
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak,
- 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.
- Üniversitemiz Özel Kalem ve Başkanlığımızda çalışan tüm personelin; Sendika bildirimlerini (Giriş, Çıkış, Ay sonu bildirimleri ve takibi) yapmak
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kesinleşen bütçemizden Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Programı dâhilinde yapılan harcamaları ve ilgili ödenekleri takip etmek.
- Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca Konutlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Ayşe BAŞAK (Büro Personeli)

- Kiracı ve Yüklenicilere ait elektrik, su ve yakıt tüketimlerini takip etmek,
- Başkanlığımız Personel Özlük kayıtlarını tutup iş ve işlemlerini yürütüp dosyalamak,
- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilecek alım işlemlerinden ödeme aşamasına gelmiş olanların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
- Rektörlük (Özel Kalem) ve Başkanlığımız personelinin işe giriş-çıkış işlemleri, maaşları, kesenekleri, 4B' li personelin beyannamesi, 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) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeyle bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. 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, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri 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,
- 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,
- 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,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Başkanlığımız özlük biriminin iş ve işlemlerini yerine getirmek
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ahmet ATABAY (Bilgisayar İşletmeni)

- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- 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 işe giriş-çıkış işlemleri, maaşları, kesenekleri, 4B li personelin beyannamesi, maaşları, iş sağlığı güvenliği uzmanı maaşı, tüm mali, sosyal haklar ve yardımlar, giyecek yardımı, yolluk (yurtiçi-yurtdışı-sürekli), burs, jüri üyelik ücreti, sendika ödemesi/bildirilmesi, ödenek talep, avans, kredi, mahkeme (Dava, kıdem vb.) ödemeleri vb. tahakkuk işlemlerini yürütmek,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Rektörlük (Özel Kalem) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeyle bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. 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, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Mehmet Murat ALAN (Bilgisayar İşletmeni)

- Başkanlığımızda çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini yapıp aylık puantajlarının hazırlanıp ödemesi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- 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 işe giriş-çıkış işlemleri, maaşları, kesenekleri, 4B'li personelin beyannamesi, 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) bütçesinden gerçekleştirilen DMO ve benzeri alımlara ilişkin kredi kapatma işlemlerini yapmak,
- Doğalgaz, su, elektrik, telefon, mühür, İlan ödemeleri vb. tarifeyle bağlı faturaların zamanında ödenmesi için gerekli fatura, bildirim, kontrol, tutanak, tebliğ vb. 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, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan Akaryakıt, Servis vb. hizmet alımına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, ödeme sürecini tamamlamak,
- Taahhüde bağlanan hizmet alımlarına ilişkin ilgili olarak gerekli puantaj kayıtlarını kontrol etmek, birleştirmek, hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme sürecini tamamlamak,
- Görev alanında bulunan konularda Üniversitemiz birimleri 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,
- 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,
- 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,
- 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,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

AYNİYAT BİRİMİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetimi Kontrol Kanununun “Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk” başlıklı 48 inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırın yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırın 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 Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınır 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 iletir. 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.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Ahmet Ali KESKİN (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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur
- Başkanlığımız depolarının her daim denetlemeye hazır vaziyette bulundurmak

ULAŞTIRMA BİRİMİ

Başkanlığımıza bağlı ulaştırma birimize bağlı otomobil, otobüs, kamyonet vb. araçlar olmak üzere 12 adet araç bulunmaktadır. Ulaştırma birimimiz öğrenci toplulukları, sportif faaliyetler, makam görevleri, teknik geziler, ilçeler ve yerleşke içi eşya taşınması vb. faaliyetlerin ulaşım hizmetlerini yerine getirmektedir. Üniversiteye ait resmi araçların bakım-onarımının yapılması ve bu maksatla hizmet verilmesi esastır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Osman YAZAR (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda 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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Sinan KILINÇ (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyodlarda 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,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- 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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mehmet Ali GÜLLER (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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Recep YURT (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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Hasan GÜN (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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

İŞÇİ İŞLEMLERİ BİRİMİ

- Rektörlüğe bağlı sürekli işçilerin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Rektörlüğe bağlı sürekli işçilerin özlük dosyalarını tutmak ve özlük işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Resmî Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapılmak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden işçilerin E-SGK' dan işten ayrılış bildirgelerini hazırlamak.
- Sürekli işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemlerinin takip etmek.
- Sürekli işçilerinin maaş, maaş farkı ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini göndermek.
- Sürekli işçilerin bireysel emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yürütmek.
- Sürekli İşçilerin Sıhhi izinlerin maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak ve E-SGK'ya çalışmadığına dair bildirim girişi yapmak.
- Sürekli İşçilerin doğum, ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite işçilerinin iş akitlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Üniversiteden emekli olan ve iş akdi sonlanan işçilerin kıdem tazminatı ödemelerini gerçekleştirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Sürekli işçilerin icra-nafaka dosyalarını güncellemek ve ücretinden kesmek.
- İŞ-KUR' a aylık sürekli ve geçici işçilerin işgücü çizelgesini göndermek.
- Sürekli işçilerin verilerini Personel otomasyon Sistemine (UBYS) girmek.

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 iş birliği 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,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Birimi İlgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mustafa SEVİM (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 iş birliği 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,
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Birimi İlgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÜVENLİK VE KORUMA BİRİMİ

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 5188 sayılı yasa kapsamında KMÜ ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

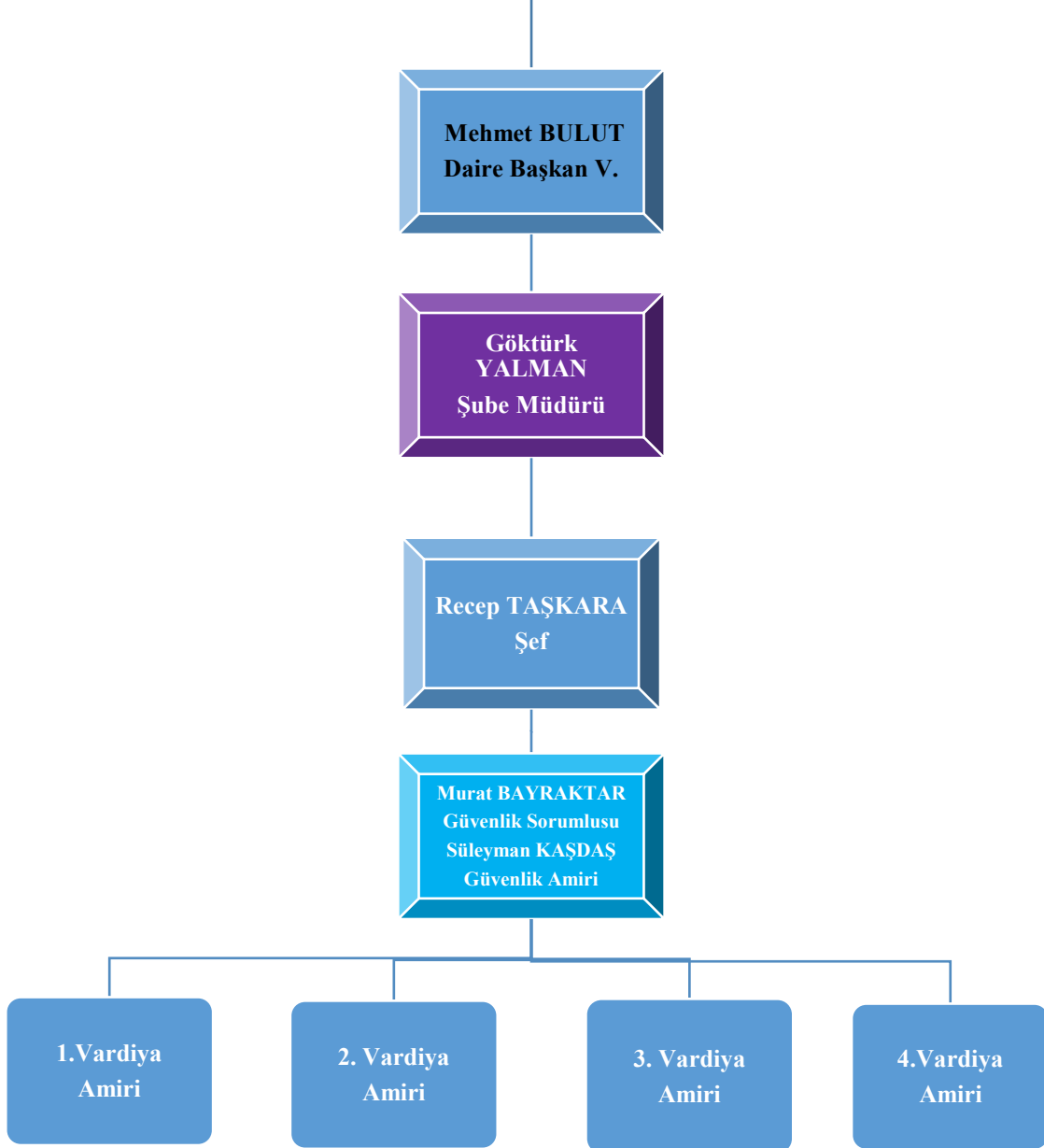
- Mevzuat hükümleri çerçevesinde Koruma ve Güvenlik Şefi ve Koruma ve Güvenlik Personeli sorumluluğunda başlıca faaliyetler:

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek,
- Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, personel arasında görev paylaşımı yapmak,
- Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak,
- Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp Başkanlığa iletme,
- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak,
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü saldırı, tehdit ve sabotajlara karşı koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirler hakkında emir aldığı makamları bilgilendirmek,
- Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışır halde olmasını sağlamak, Ana izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak,
- Koruma ve Güvenlik Biriminin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğunu yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Birimi personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı bulunduğu üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÜVENLİK YÖNETİM ŞEMASI**



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

Murat BAYRAKTAR (Güvenlik Sorumlusu)

- Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şef'e ve üst yöneticilerine karşı sorumludur.
- Güvenlikten Sorumlu üst amirlerin direktifleri doğrultusunda, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin düzenlenmesini, güvenlik personelinin tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Görev alanı içerisinde vuku bulan ve suç teşkil edebilecek olayları kontrol altında tutarak, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışların denetim altında tutulmasını, binaların iç ve dış emniyetinin sağlanmasını, araçların plakasının ve yabancıların kimliğinin özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere yazılmasını sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.
- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak.
- Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Güvenlikten Sorumlu üst amirlerin yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlikten Sorumlu üst amirlere bilgi aktarmak.
- Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi hâlleri Güvenlikten Sorumlu üst amirlere bildirmek.
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak.
- Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
- Güvenlik ile ilgili kıyafetlerinin alımının yıllık periyotlarla takibi ve üst yöneticilere bildirilmesi
- Güvenlik kalemelerinin okutulduğuna dair her hafta düzenli olarak üst yöneticilere rapor vermek
- Güvenlik personelinin kılık kıyafet ve yaka kartları ile ilgili yasal mevzuata göre takibinin yapılması ve üst yöneticilere bilgi verilmesi
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlikten Sorumlu üst amirlere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.
- Güvenlik amiri izinli-raporlu olduğunda yerine vekalet etmek
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Üst yönetim tarafından gerek görülmesi halinde güvenlik amiri ile farklı vardiyalarda çalışmak
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Süleyman KAŞDAŞ (Güvenlik Amiri)

- Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlikten Sorumlu, Güvenlik Sorumlusuna ve üst yöneticilerine karşı sorumludur.
- Güvenlikten Sorumlu üst yöneticilerin direktifleri doğrultusunda, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin düzenlenmesini, güvenlik personelinin tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Görev alanı içerisinde vuku bulan ve suç teşkil edebilecek olayları kontrol altında tutarak, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışların denetim altında tutulmasını, binaların iç ve dış emniyetinin sağlanmasını, araçların plakasının ve yabancıların kimliğinin özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere yazılmasını sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.
- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak.
- Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Güvenlikten Sorumlu üst amirlerin yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlikten Sorumlu üst yöneticilere bilgi aktarmak.
- Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak.
- Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi hâlleri Güvenlik Sorumlusuna bildirmek.
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak.
- Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Sorumlusuna bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.
- Güvenlik sorumlusu izinli-raporlu olduğunda yerine vekalet etmek
- Üst yönetim tarafından gerek görülmesi halinde güvenlik sorumlusu ile farklı vardiyalarda çalışmak

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Vardiya Amiri (Sorumlusunun) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Koruma ve Güvenlik Birimi Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre çalışmakta olup, Koruma ve Güvenlik saatleri dört vardiya şeklinde görev yapmaktadır. Her vardiyaya dönüşümlü olarak bir personel vardiya amiri olarak görevlendirilir.

- Koruma ve Güvenlikten sorumlu Güvenlik Amirinin direktifleri doğrultusunda, vardiyası boyunca koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve özel güvenlik görevlilerinin düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Vardiyası süresince nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, lüzum görülen noktalarda araçla veya yaya devriye atılmasını sağlamak ve devriyenin denetimini yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarmak.
- Vardiyası boyunca yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.
- Vardiyası boyunca içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı güvenlik ve sivil savunma ile ilgili tedbirleri almak.
- Vardiyası esnasında giriş kontrollerinin Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yerleşke içinde vukuu bulan olaylarda, vakit kaybetmeden amirine bilgi vermek
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Destek Hizmetleri Birimi (Danışma, Santral ve Yardımcı Hizmetler)

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 657, 4857, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname vb. mevzuat çerçevesinde temizlik görevlilerinin faaliyetlerini kapsar.

- Mevzuat hükümleri çerçevesinde Sürekli İşçi (Temizlik) sorumluluğunda başlıca faaliyetler:

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
- Görev alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak,
- Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak,
- Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak,
- Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak,
- Görev alanında tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
- Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların bakımını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek,
- Personelin, izinler ve çalışma düzeninin koordineli olarak ve devamlılık esası ile sağlanması, personel arasında görev bölüşümünün sağlanması,
- Başkanlıkça gelen rutin iş akışı dışında yer alan taleplerin karşılanması
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Sürekli İşçi (Temizlik görevlisi), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.

Aygül CEYLAN (Destek Personeli)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) 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 Başkanlığımız ve katında 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,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- 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,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Rümeysa SEMİZ (Sürekli İşçi)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlemesini yapmak,
- Daire Başkanlığımız ve katında 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,
- 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 iş birliği 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,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İbrahim TARHAN (Sürekli İşçi)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesini yapmak,
- Daire Başkanlığımız ve katında 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, başkanlığımız binasında bulunan çiçekleri sulamak ve bakımını yapmak,
- Daire Başkanlığımız hizmet bünyesinde bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dâhil) silmek, temizlemek,
- 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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Mustafa KAYA (Destek Personeli)

- Daire Başkanlığımızın ve katımızda bulunan diğer birimlerin hizmet sorumluluğunda bulunan (görev dağılımı ile belirlenen) odalar, koridor ve çevresinin periyodik temizlik

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- 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 Başkanlığımız ve katında 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, başkanlığımız binasında bulunan çiçekleri sulamak ve bakımını yapmak,
 - Daire Başkanlığımız hizmet bünyesinde bulunan tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dâhil) silmek, temizlemek,
 - 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 iş birliği içinde gerçekleştirmek,
 - Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
 - Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek,
 - Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
 - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
 - Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
 - Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
 - Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN**

DESTEK HİZMETLERİ VE SANTAL BİRİMİ PERSONEL EŞLEŞTİRMESİ

PERSONEL	YOKLUĞUNDAKİ YEDEK PERSONEL
İbrahim TARHAN	Mustafa KAYA
Mustafa KAYA	İbrahim TARHAN
Aygül CEYLAN	Rümeysa SEMİZ
Rümeysa SEMİZ	Aygül CEYLAN

Yasin ALTUNAY (Sürekli 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,
- Üniversitemizde kullanılan çim biçme, temizlik makinalarının kontrol bakım onarımının yapılması, Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan işve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek, yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları amirine iletmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek, Mevzuat ve kurallara uymak ve gizliliğe riayet etmek. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek, amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

Tahsin ÇELEBİ (Tekniker)

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI 2025 HAZİRAN

- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin İşletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve
- Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak, yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Daire Başkanına iletmek.
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerde üst amirlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.