

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
MEHMET TUNA	SÜREKLİ İŞÇİ ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Sürekli işçi (Temizlik, Güvenlik) özlük, maaş, SGK, izin, rapor v.b. iş ve işlemlerini yürütmek,• TYP kapsamında, İşkur İl Müdürlüğünden alınan işçilerin iş ve işlemlerini yürütmek• Başkanlık gerçekleştirme görevini yürütmek,• Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
FERHAT YİRMİBEŞ	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• 114 Güvenlik İşçisi 123 Temizlik İşçisi Toplam 237 işçinin maaş ve icra işlemleri• SGK, İŞKUR Girişleri• Rektörlük Merkezindeki işçilerin izin ve özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar• Sürekli İşçilerin hukuki yazışmaları• TYP Kapsamında istihdam edilen işçinin özlük, maaş, icra işlemleri
COŞKUN GÜNAY	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• 114 Güvenlik İşçisi 123 Temizlik İşçisi Toplam 237 işçinin maaş ve icra işlemleri• SGK, İŞKUR Girişleri• Rektörlük Merkezindeki işçilerin izin ve özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar• Sürekli İşçilerin hukuki yazışmaları• TYP Kapsamında istihdam edilen işçinin özlük, maaş, icra işlemleri

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
AHMET MEMİŞ	İHALE İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlık yatırım programına göre birimlerin ihtiyaç taleplerini almak, bu talepler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,• 4734 sayılı kanuna göre yapılacak olan mal alımı ihalelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• 4734 sayılı kanuna göre yapılacak olan hizmet alımı ihalelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• CNG (sıkıştırılmış doğalgaz) alımı ihalesi işinin sözleşme ve şartname hükümlerine göre yürütülmesini takip etmek ve ihtiyaca göre yeni alım programı belirlemek,• Belirli dönemler halinde ve Rektörlük Makamınca istenmesi halinde brifing raporu düzenlemek,• Başkanlık gerçekleştirme görevini yürütmek,• Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
CENGİZ ÇAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• CNG Alımı İhalesi,• Makine-Teçhizat Alımı İhalesi,• Tıbbi Cihaz Alımı İhalesi,• Başkanlık Web sayfası düzenleme• Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
HAKAN EMECAN	ŞEF	<ul style="list-style-type: none">• Elektrik Enerjisi Alımı İhalesi,• İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı İhalesi,• Akaryakıt Alımı İhalesi,• Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
METİN ÖNER	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• Personel Servisi Hizmet Alımı İhalesi• Kalorifer Yakıtı (kal-yak) Alımı İhalesi• Araç Kiralama Hizmet Alımı ihalesi• Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
MERVE DEMİRCİ	GENEL EVRAK, TAŞINIR HİZMETLERİ, SATINALMA VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlık bütçe teklifini hazırlamak ve ödenekleri takip etmek,• Başkanlığa ait tüm tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek.• Personel özlük işleri yolluk, maaş işlemleri vb. işleri yürütmek,• Başkanlık ödeneklerinde yer alan, Rektörlük ve bağlı birimlere ait elektrik, su, telefon, internet v.b. ödemeleri takip ederek zamanında ödenmesini temin etmek,• 2886 sayılı kanun hükümleri doğrultusunda yapılacak taşınmaz kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Birimlerden gelen bakım onarım ve mal/malzeme taleplerinin, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü veya piyasadan satın alınmasını sağlamak,• Başkanlık Web sayfası düzenleme ve HGS kartı iş ve işlemlerini yürütmek,• Başkanlık iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işleyişini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında taşınır istek belgesi ile karşılamak,• Her mali yılsonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin görevlendirilecek heyet tarafından sayım ve dökümlerini yapmak,• Taşınır Kayıt Yetkililiği,• Genel evrak iş ve işlemlerini yürütmek,• Başkanlık gerçekleştirme görevini yürütmek,
YALÇIN ÇİĞDEM	TEKNİKER	<ul style="list-style-type: none">• Personelin özlük işlerini takip etmek,• Personel maaşı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Avans, yolluk iş ve işlemlerini yürütmek,• Elektrik, su, telefon vs. fatura ödemelerini takip etmek,• Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
EROL KARAKAYA	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• Doğrudan temin iş ve işlemlerini yürütmek,• Araç sigortası iş ve işlemlerini yürütmek,• Araçların bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek,• Daire Başkanlığımız tarafından yürütülecek yıllık bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek,• Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ARMAĞAN KAYGUSUZ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none">• DMO alımları iş ve işlemlerini yürütmek,• 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılan Taşınmaz Kiralama iş ve işlemlerini yürütmek.• Başkanlık birim yönergesi, faaliyet raporu v.b. iş ve işlemlerini yürütmek,• Taşınır ve tüketim malzemelerinin kayıtlarını elektronik ortamda tutmak, Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında taşınır istek belgesi ile karşılamak,• Demirbaş malzemelerin birimlerdeki kullanıcılara zimmetleyerek ambar çıkışını yapmak,• Satın alınan ve ambara teslim edilen taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin muhafazasını, tahsisini ve teslimini sağlamak,• Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
---------------------	-------------------------	--

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
ERTUĞRUL YALÇIN	SİVİL SAVUNMA UZMANI	<ul style="list-style-type: none">• Afet ve Acil Durum Eylem ve Sivil Savunma Planlarının hazırlanmasını, uygulanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,• Acil durum ekip personelinin (sivil savunma servisleri) kuruluşunu sağlamak, eğitimlerini yaptırmak,• Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,• 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,• Gerektiğinde, üniversitede KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) savunma, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili işleri, ilgili kurum ve kuruluş ile üniversite içinde ilgili birimlerle koordineli olarak yaptırılmasını sağlamak,• Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin üniversitede uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,• Üniversite içerisinde (gerektiğinde) ikaz ve alarm haberlerinin alınıp yayılmasını, tahliye ve sığınaklarla ilgili hizmetlerin düzenlenmesini ve yürütmesini sağlamak,• Afet ve acil durum yönetimi, sivil savunma hizmetleri, KBRN tehdit ve tehlikeleri, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilere eğitim vermek,• Afet ve acil durum yönetimi, sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda üniversite adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili yapılacak tatbikatlarda üniversiteyi temsil etmek ve gerektiğinde kurum içerisinde tatbikatlar düzenlenmesini sağlamak,• Üniversitenin denetimine tabii birimlerinde yürütülen sivil savunma, afet ve acil durum yönetimi ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlayarak, üst yönetim (Rektör) adına hizmetlerin takip, kontrol ve denetimini yapmak,• Afet ve acil durum yönetimini gerektiren hallerde kurulacak Afet ve Acil Durum Yönetim Biriminin sekreteryaya hizmetini yürütmek; bu amaçla, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (Giresun AFAD) ile koordinasyonu sağlamak,• Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Üniversite ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Giresun AFAD) ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,• Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve kurumla ilgili hususların yerine getirmesini sağlamak,• İlgili mevzuat uyarınca, üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
HARUN KOCA	ARAÇLAR AMİRİ	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz Merkez yerleşkesi dış mekânlarının (park, bahçe v.b.) bakım işlerini takip etmek, • Üniversitemizde açık alanlarda gerçekleştirilecek etkinliklerde, merkez ve ilçe • Birimlerimiz mezuniyet törenlerinde ve ihtiyaç duyulduğunda tüm birimlerimize teknik destek sağlamak, • Üniversitemize ait kamu konutlarının iş ve işlemlerini yürütmek, • Daire Başkanlığımızın sorumluluğunda olan ısı merkezlerindeki kalorifer kazanlarını yaktırmak ve takip etmek, • Birimlerden gelen mal/malzeme ve bakım onarım taleplerinin doğrudan temin ile piyasadan satın alınmasını sağlamak, • Taşınır malzemelerin kayıtlardan terkinini ile demir aksamılıların mevzuat çerçevesinde satışını gerçekleştirmek, • Başkanlık gerçekleştirme görevini yürütmek, • Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek • • Üniversitemize ait hizmet araçları ve ihale yolu ile temin edilen hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak, • Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım-onarım, sigorta, muayene v.b. iş ve işlemlerini yürütmek, • Araç kiralama hizmet alımı ihalesi iş ve işlemlerini sözleşme ve şartname hükümleri doğrultusunda takip etmek, • Üniversitemiz teknik işlerini yürüten sürekli işçilerin sevk ve idaresini yapmak, • Başkanlık gerçekleştirme görevini yürütmek, • Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek
ARMAĞAN KAYGUSIZ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	<ul style="list-style-type: none"> • Konut Tahsis İşlemlerini yürütmek, • Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
ÖZGÜR AYDIN	KALORİFERCİ	<ul style="list-style-type: none"> • Kalorifer yakıtlarının (fueloil, CNG v.b.) takibini yapmak, • Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
MURAT PEKER	KALORİFERCİ	<ul style="list-style-type: none"> • Kalorifer yakmak, • Kalorifer yakıtlarının (fueloil, CNG v.b.) takibini yapmak, • Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
MEHMET YİĞİT	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Baş Şoför
AYDIN KIRKAYA	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Şoförlük
MEHMET HANEFİ YALÇIN	TEKNİKER	Şoförlük

VEDAT KORKMAZ	TEKNİSYEN	Şoförlük
CANER MERT	ŞEF	Makam Şoförlüğü
ENES YÜCEL	ŞOFÖR	Şoförlük
ENGİN KUNT	ŞOFÖR	Şoförlük
MURAT DEMİRAL	ŞOFÖR	Şoförlük
TUNCAY BAYRAKTAR	ŞOFÖR	Şoförlük
RECAİ ŞENYÜZ	TEKNİSYEN	Şoförlük
AYHAN ÖKSÜZOĞLU	HİZMETLİ	Şoförlük
YUSUF KÖSE	ŞOFÖR	Şoförlük