

GENEL EVRAK, SATIN ALMA VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
CENGİZ ÇAN	GENEL EVRAK, TAŞINIR HİZMETLERİ, SATINALMA VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ	1. Başkanlık bütçe teklifini hazırlamak ve ödenekleri takip etmek (bütçeden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak) gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak,
		2. Harcama belgeleri yönetmeliğine göre Başkanlığa ait tüm tahakkuk, avans, kredi iş ve işlemlerini yürütmek, bunlara bağlanacak belgeleri hazırlamak ve ödeme işlemlerini takip etmek,
		3. Başkanlık uhdesinde görevli personelin özlük, yolluk, maaş vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
		4. Başkanlık ödeneklerinde yer alan, Rektörlük ve bağlı birimlere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb. ödeme işlemlerini yürütmek,
		5. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda ATM, Baz İstasyonu vb. kiralama iş ve işlemlerini yürütmek,
		6. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu hükümlerine göre lojman başvurularını alma, puanlama, tahsis ve geri alma işlemlerini yürütmek,
		7. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Başkanlık Taşınır Kontrol Yetkililiği görevini yerine getirerek, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
		8. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında taşınır istek belgesi ile karşılamak,
		9. Her mali yıl sonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin görevlendirilecek heyet tarafından sayım ve dökümlerini yapmak,
		10. Birimlerden gelen bakım onarım ve mal/malzeme taleplerinin, 4734 sayılı Kanununun 3/e maddesi gereği Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Katalog Alımı veya aynı Kanunun 22/d maddesi gereği Doğrudan Temin yöntemi ile; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yaparak satın alınmasını gerçekleştirmek,
		11. Satın alınan mal ve hizmetlerin muhafazası, teslimi vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
		12. Daire Başkanlığı uhdesinde Kalite Yönetim Sistemi, Birim Öz Değerlendirme, Kurumsal Risk Yönetimi, İç Kontrol ve Yıllık Faaliyet Raporlamalarına ait iş ve işlemlerini yürütmek,
		13. Başkanlık iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işleyişini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

		<p>14. 5018 Sayılı Kanun Kapsamında Başkanlık kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, kamu zararı oluşturmayacak şekilde gerçekleştirme görevini yürütmek,</p>
		<p>15. Başkanlık web sayfasını düzenlemek ve aylık AKTS birim web iç kontrol formunu tanzim etmek,</p>
		<p>16. Başkanlık Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) birim sorumluluğunu yürütmek,</p>
		<p>17. Genel evrak iş ve işlemlerini yürütmek,</p>
		<p>18. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,</p>
YALÇIN ÇİĞDEM	TEKNİKER	<p>1. Başkanlık Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemlerini yürütmek,</p>
		<p>2. Personelin Özlük işlerini takip etmek, her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, birim kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak, derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek,</p>
		<p>3. Personel maaş işlemlerini yürütmek, personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek, ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,</p>
		<p>4. 4/B Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri, sigorta takibi, kesintileri ve maaş iş ve işlemlerini yürütmek, SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,</p>
		<p>5. İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili personelin icra kesintilerinin yapılmasını ve icra dairesine üst yazı ile bilgilendirilmesini sağlamak,</p>
		<p>6. Avans, yolluk iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili dokümanları hazırlamak,</p>
		<p>7. Elektrik, su, telefon, doğalgaz, internet v.s. fatura ödemelerini takip etmek,</p>
		<p>8. Araç sigortası iş ve işlemlerini yürütmek,</p>
		<p>9. Başkanlığın yıllık veya ilave bütçe çalışmalarını yapmak, kullanılabilir ödeneği kontrol etmek, ihtiyaca göre ödenek talep formu oluşturarak ödenek talebinde bulunmak,</p>
		<p>10. Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,</p>

EROL KARAKAYA	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1. Birimler tarafında talep edilen mal/malzemelerin 4734 sayılı Kanununun 22/d Doğrudan Temin yöntemi ile satınalma iş ve işlemlerini yürütmek,
		2. Yapılan satınalmalara ait harcamaların MYS üzerinden ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
		3. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak satınalınan mal/malzemelerin TKYS girişlerini yapmak, taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, ambarlar arası veya harcama birimleri arası devrini gerçekleştirmek, demirbaş malzemeleri birimlerdeki kullanıcılara zimmetleyerek ambar çıkışını yapmak, yıl sonu ambar sayımı yaparak taşınır ve tüketim malzemeleri tablolarını hazırlamak,
		4. Taşınır ve tüketim malzemelerinin kayıtlarını elektronik ortamda tutmak, Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında taşınır istek belgesi ile karşılamak,
		5. Kamu Konutları başvurularını alarak bilgisayar ortamında puanlamalarını yapmak, lojman puan ve sıra listesini takip etmek, yıl boyunca uygulamasını yürütmek, lojman oturma sürelerini takip etmek, kamu konutları giriş ve çıkış tutanaklarını düzenleyerek konutların tahliyesini sağlamak,
		6. Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerinde kullanılan makine ve teçhizatın yıllık bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
		7. Resmi araçların periyodik bakım, onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
		8. Başkanlık Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemlerini yürütmek,
		9. Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek,
ARMAĞAN KAYGUSUZ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1. Birimler tarafında talep edilen mal/malzemelerin 4734 sayılı Kanununun 3/e DMO Katalog alımı iş ve işlemlerini yürütmek,
		2. Döner Sermaye İşletmesi üzerinden Birimimizce alınacak mal-malzeme temin işlemlerini yürütmek,
		3. 2886 Sayılı Kanun Kapsamında yapılan Taşınmaz Kiralama İhalesi iş ve işlemlerini yürütmek.
		4. Başkanlık Birim Yönergesi, Birim Öz Değerlendirme, Kurumsal Risk Yönetimi, Stratejik Planlama, İç Kontrol ve Yıllık Faaliyet Rapor vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
		5. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak satınalınan mal/malzemelerin TKYS girişlerini yapmak, taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, ambarlar arası veya harcama birimleri arası devrini gerçekleştirmek, demirbaş malzemeleri birimlerdeki kullanıcılara zimmetleyerek ambar çıkışını yapmak, yıl sonu ambar sayımı yaparak taşınır ve tüketim malzemeleri tablolarını hazırlamak,

		6. Üniversitemiz tüm birimleri mühür iş ve işlemlerini yürütmek,
		7. Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
ÖZGÜR AYDIN	TEKNİSYEN	1. Başkanlığımız ambarlarının mal/malzeme giriş-çıkış, sevk ve idaresini sağlamak
		2. Üniversitemiz tüm birimlerinin hurda malzemelerinin toplanması, depolanması ve satışı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nezdinde iş ve işlemlerini yürütmek,
		3. Başkanlığımız veya birimlerden gelen talepler doğrultusunda makina, teçhizat ve araç gereçlerin bakım onarım işlerini takip etmek,
		4. Daire Başkanlığımızca ihalesi yapılan katı yakıta ait numune değerlendirme sürecinde iş ve işlemleri yürütmek,
		5. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,