



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Durmuş Sayım KARABAŞ
Unvanı / Görevi	Şube Müdürü
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Araç İşletme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Üniversitemiz T cetveline kayıtlı araçların alınacak karar doğrultusunda T cetvelinden düşürülmesi ve yeni alınan araçların işlemlerinin yapılması.
- 2- Araç İşletme Müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak.
- 3- Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araç İşletme Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2021/14 nolu genelge ve Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.
- 4- Araç İşletme Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerinin 657 sayılı Devlet Memurlar Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44 45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.
- 5- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek, HGS' leri takip etmek, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.
- 6- Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve İşletme Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarla değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.
- 7- Araçların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.
- 8- Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.
- 9- Araçların dosyalarını tutmak.
- 10- T cetveline alınacak araçların teklif edilmesi.
- 11- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip Daire Başkanına ve gerektiğinde Üst yöneti bilgi vermek.
- 12- Ekonomik ömrünü tamamlayan araçlarla ilgili gerekli evrakları hazırlayarak satışı için ihale Şube Müdürlüğü bilgi vermek.
- 13- Resmi Araçların yakıt ihtiyaçlarının belirlenmesi ve görevlendirme programlarına uygun olarak yakıt teslimi yapılması.
- 14- Daire Başkanlığı bütçesinden ödemeleri yapılacak resmi araçlar, Jeneratör alımı giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması ve ödemelerinin yapılması. (İşlerin şartnam uygun olarak yapıp yapılmadığının takibi)
- 15- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devir Formunun düzenlenmesi.
- 16- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- 17- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Durmuş Sayım KARABAŞ
Unvanı / Görevi	Şube Müdürü
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satınalma ve Taşınır Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmetlerin alımının yapılması, evraklarının hazırlanıp ödemelerinin yapılması.
- Devlet Malzeme Ofisinden alınacak mal ve malzeme alımlarına ilişkin mutemet avans ve kredi işlemlerinin düzenlenmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanarak ödemelerinin yapılması.
- Elektrik ve telefon faturalarının ve diğer hizmetlere dair gider tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması ve ödemelerinin yapılması.
- Giyim Yardımı Yönetmeliği gereğince giyim yardımı yapılacak olan personele giysilerin alınması, alınan giysilerin hak sahibi daire personeline, temizlik ve güvenlik görevlilerine teslim edilmesi.
- Muayene ve Kabul işlemleri tamamlanan dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak teslim alınması, taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve ambar giriş kayıtlarının tutulması.
- Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır mal ve malzeme miktarlarının bildirilmesi.
- Depo ve ambarlardaki taşınır mal ve malzemelerin yangın, sel ve benzeri afetlerden korunması. Çürüme, eksilme, çalınma, ıslanma, bozulma ve benzeri zararların önlenmesi için gereken tedbirlerin alınması.
- Daire Başkanlığımızda bulunan ve ekonomik ömrünü doldurduğu veya hasar gördüğü için kullanılamaz hale gele taşınır ve kayıtlardan çıkartılmasına dair işlemlerin yapılması.
- Üniversitemiz Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan hurdalık alanı ve hurdalarla ilgili iş ve işlemlerin takibi edilmesi ve sonuçlandırılması.
- Geçici depolama (hurdalık) alanında toplanan hurdaların MKE Kurda İşletmesi A.Ş.' ye teslimi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Üniversitenin katı atıkların taşınması ile ilgili ödemelerinin yapılması.
- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devir Formunun düzenlenmesi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlemlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlemlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlemlerle ilgili mevzuatı takip edip Daire Başkanı ve gerektiğinde Üst yönetim bilgi vermek.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

13/03/2025
Uğur SÖKMECİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Tebellüğ Eden

13/03/2025
Durmuş Sayım KARABAŞ
Şube Müdürü



GÖREV TANIMI FORMU

- 18- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip Daire Başkanı ve gerektiğinde Üst yönetime bilgi vermek.
- 19- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı
13/10/2025

Tebellüğ Eden

13/10/2025

Durmuş Sayım KARABAŞ
Şube Müdürü



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Demet TURUNÇ ÇİÇEKLİ
Unvanı / Görevi	Şube Müdürü
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İhale Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesindeki ödeneklerin kullanılmasına ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu Sözleşme Kanununa göre mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması, sonuçlandırılması ve ödemelerinin yapılması.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak tüm ihalelerin yapılması, sonuçlandırılması, kiralalarının takip edilmesi ve ihale sonuçlarının süresi içerisinde ilgili kurumlara bildirilmesi.
- Daire Başkanlığımızca 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihaleler ile ilgili olarak Geçici Teminatları ve, Kesin Teminatların takibi, ihale sonuçlarının ve sonuç bilgi formlarının ilgili kurumlara (Cumhurbaşkanlığı Makamına iletmek üzere Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına, SGK, İŞKUR, EKAP v.b.) gönderilmesi v.b. işlerin takip edilmesi.
- Daire Başkanlığı bütçesinden ödemeleri yapılacak kalorifer yakıtı alım giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması ile ödemelerinin yapılması. (İşlerin şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibi)
- İktisadi İşletmelere bağlı faaliyet gösteren iş yerlerinin yıllık kira bedellerinin belirlenmesi ile ilgili gerekli iş ve işlemler.
- Üniversitemiz birimlerinin kalorifer yakıtı ihtiyacı taleplerinin karşılanması.
- Daire Başkanlığımız tarafından ihalesi yapılan (4734 Sayılı KİK ve 2886 Sayılı DİK) mal, hizmet ve kiralama ihalelerinin ilan bedellerinin ödeme işlemlerinin yapılması.
- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip Daire Başkanına bilgi vermek.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

05.08/2021
Uğur SÜRKÜÇÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Tebellüğ Eden

05 / 08 / 2021

Demet TURUNÇ ÇİÇEKLİ
Şube Müdürü



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Bestami AŞÇI
Unvanı / Görevi	Şube Müdürü
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması.
2. Daire Başkanlığı kadrosunda bulunana 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ve Sözleşmeli personelin maaş, avans ve diğer özlük hakları ile harcırahlarına ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması.
3. Sürekli İşçilerin maaş ödemeleri, SGK bildirimleri, özlük hakları, kıdem tazminatı ve sosyal hakları v.b. işlemlerin sevk ve idaresini yürütmek.
4. Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planın hazırlanması ve onaya sunulması. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca altı ayda bir/yılda bir kez yapılan Birim Riskleri ile ilgili Risk Kayıt Formu düzenleyip toplantılara katılmak.
5. Daire Başkanlığımız tüm gelirlerinin takibi.
6. Memur ve Sözleşmeli Personelin işe giriş ve çıkışlarının kontrol ve takibi.
7. Kitap Satış Yerinin iş ve işlemlerinin takibi.
8. Üniversitemiz Yayın Komisyonunca basılmasına karar verilen kitapların basılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin takibi.
9. Sözleşmesi fesih edilen kat irtifakı ihalesi (CEYEN Enerji Elektrik Üretim Ltd.Şti.) ile ilgili yazışmalar.
10. Personel yemek bedelinin tahakkuk evrakının düzenlenmesi ve ödenmesi.
11. Daire Başkanlığımız web sayfasının takibi ve güncellenmesi.
12. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerinin takip edilmesi.
13. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
14. Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
15. Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
16. Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip Daire Başkanına bilgi vermek.
17. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

07/03/2024
Uğur SUBUÇU
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Tebellüğ Eden

07/03/2024
Bestami Aşçı
Şube Müdürü



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Aziz ÖZGÜL
Unvanı / Görevi	Şube Müdürü
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa göre Üniversite Lojmanlarının Lojman Komisyonu kararları doğrultusunda tahsis işlemlerinin yapılması. Lojman tahsisi yapılan konutların evraklarının hazırlanarak kesinti ve ödeme işlemlerinin takip edilmesi.
- Koruma ve Güvenlik Biriminin sevk ve idaresi, koordinesinin sağlanması, iş ve işlemlerinin takip edilmesi.
- Temizlik personelinin sevk ve idaresi, toplu yapılacak işlerde koordinasyon sağlanması ve Üniversitemiz Tayfur Sökmen Kampüsünün çevre temizliğinin yapılması.
- Sürekli işçilerin izin, göreve başlama ve diğer yazışmaları ile ilgili işlerin yürütülmesi.
- Sürekli işçilerin işe giriş ve çıkışlarının kontrolü ve takibi.
- Daire Başkanlığı Arşivinin düzenlenmesi, geçerliliği olan evrakların arşive konularak kayıt ve muhafazasının sağlanması. Muhafazasına lüzum kalmayan evrakların tespit edilerek imha işlemlerinin yapılması. Üniversitenin arşiv işlemleri konusunda koordinasyonunun sağlanması.
- Sözleşmesi fesh edilmiş kat irtifakı ihalesi (CEYEN Enerji Elektrik Üretim Ltd. Şti.) ile ilgili yazışmalar.
- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
- Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip Daire Başkanına bilgi vermek.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

09/08 / 2021
Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Tebellüğ Eden

09/08 / 2021
Aziz ÖZGÜL
Şube Müdürü



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hüseyin ÇOLAK
Unvanı / Görevi	Şef
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İhale Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesindeki ödeneklerin kullanılmasına ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu Sözleşme Kanununa göre mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
- Üniversite genelini ilgilendiren ve devamlılık arz eden Kalorifer Yakıtı alımı ve Elektrik Enerjisi alımı vb. mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
- Makine ve Teçhizat alımı ihalelerinde sözleşmeye bağlanan ihale dosyalarına ödeme emri belgesi düzenleme.
- Tasarruf tedbirleri kapsamında Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Kırtasiye, Optik Form, Toner ve Temizlik Malzemeleri ihalesinin yapılması ve sonuçlandırılması.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin sonuçlarının ilgili kurumlara bildirilmesi.
- 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilmesi planlanan yerlerin Kiralama İzin Komisyonunun onayına sunulması.
- Üniversitemize ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre (PTT Şubesi, ATM cihazları, banka şubesi, terzi dükkânı, erkek kuaför, oto yıkama, fotokopi ve kırtasiye, depo vb.) kiralama ihalelerinin yapılması, kira sürelerinin takibi ve kira bedellerinin yatırılmasının takibi.
- 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilen iş yerlerinin ihale sonuçlarının Cumhurbaşkanlığı Makamına iletilmek üzere Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
- Daire Başkanlığı bütçesinden ödemeleri yapılacak olan kalorifer yakıtı alımı giderine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması.
- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

[Signature]
Daire Başkanı
14/02/2022

[Signature]
Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

14 / 02 / 2022

Tebellüğ Eden

[Signature]
Hüseyin ÇOLAK
14/02/2022
Şef



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ali AK
Unvanı / Görevi	Şef / Sivil Savunma Uzmanı V.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa göre Lojman tahsisi yapılan konutların evraklarının hazırlanarak ödeme işlemlerinin takip edilmesi, ödemesinin yapılması. Bakım ve onarım işleri, satın alınması gereken malzemelerin satın alınması ve ödemelerin yapılmasının takibi. Lojman kira kesintileri ile ilgili olarak kesinti uygulayacak birimlere bilgi verilmesi işlerinin takip edilmesi.
2. Üniversitemiz lojmanlarının, lojman komisyonu kararları doğrultusunda tahsis işlemlerinin yapılması
3. Sivil Savunma Uzmanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi.
4. Sıfır Atık Sistemi kapsamında Rektörlük hizmet binasında bulunan birimlerin kâğıt ve plastik atıklarının geçici depolama alanında depolanması ve sonrasında toplanan atıkların Antakya Belediye Başkanlığının yetkilendirdiği firmaya teslim edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütülmesi.
5. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
6. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
7. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
8. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
9. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

05/08/2021
Aziz ÖZGÜL
Şube Müdürü

Tebellüğ Eden

05/08/2021
Ali AK
Şef

ONAYLAYAN

05/08/2021
Uğur SÜTÇÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Sema Elvin KIRKICI
Unvanı / Görevi	Şef
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Birim Sistem Yöneticisi olarak sistemde yapılacak düzeltmelerin yapılması.
2. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin evraklarının hazırlanması, puantaj cetvelinin hazırlanıp ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesi, resmi yazışmalarının yapılması.
3. Daire Başkanlığımız WEB sayfasının güncel olarak düzenlenmesi ve takip edilmesi.
4. Evrak Birim Sorumlusu olarak Kurum dışı gelen evrakın sisteme eklenmesi ve sevk edilmesi.
5. Daire Başkanlığının iç ve dış iletişiminin sağlanması.
6. Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların personele duyurulması.
7. Kurum dışından gelen yazıların standart dosya planına göre dosyalanması, yıl sonunda dosya içerik listesinin hazırlanarak, dosyanın arşive kaldırılması.
8. Personelin izin, sıhhi izin v.b. bilgilerinin personel takip sistemine kaydının yapılması.
9. Hobi Bahçeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
10. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
11. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
12. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
13. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

14/02/2022
Aziz ÖZGÜL
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

14 / 02 / 2022

Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Tebellüğ Eden

14/02/2022
Sema Elvin KIRKICI
Şef



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Özel EKİCİ
Unvanı / Görevi	Şef
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Daire Başkanlığı personeli ile ilgili maaş, avans ve diğer özlük hakları, harcırahlarına ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması.
2. 696 Sayılı KHK' nın 127. Maddesi ile 375 Sayılı KHK' ya eklenen Geçici 24. Maddesi kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına geçen personelin maaş ödemeleri, SGK bildirimleri v.b. işlemlerin yürütülmesi.
3. Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması.
4. Maaş, SGK, Yolluk ödemeleri
5. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
6. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
7. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
8. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
9. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

16/08/2021

Tebliğ Eden

ÖZEL EKİCİ

16/08/2021

ONAYLAYAN

16/08/2021

Uğur SÜKÜK
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Faruk KÜÇÜK
Unvanı / Görevi	Baş Şoför
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Araç İşletme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.
2. Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
3. Akaryakıt ve görev kağıtlarını kontrol etmek, noksan olanları değerlendirmek
4. Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak. Ayrıca HGS' lerini takip etmek ve gideceği yola göre yeterli olmasını sağlamak.
5. Araç İşletme Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
6. Araç şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek.
7. Göreve çıkan her taşıtın ön camının sağ alt harflerle yazılmış "GÖREVLİ" levhası konulacaktır. (237 Sayılı Taşıtlar Kanununun 1 ve 2 sayılı cetvellerdeki hariç) taşıtların ön camına ise "RESMİ HİZMETE MAHSUSTUR" ibaresi düzgün bir şekilde yazılacaktır.
8. Araç kullanırken trafik kanun ve yönetmenliklerine uymak.
9. İzin, rapor vb durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
10. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmalarının yapılması ve takibi.
11. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
12. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevini yerine getirmek.

Semir DUMAN
Tebellüğ Eden

Adı Soyadı İmza
Tarih

17.05.2023

Tebellüğ Eden

Adı Soyadı İmza
Tarih

Faruk Küçük
17.05.2023

ONAYLAYAN

Adı Soyadı İmza
Tarih

17.05.2023



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Adı Soyadı	Yusuf YUMŞAK
Unvanı / Görevi	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satınalma ve Taşınır Şube Müdürlüğü Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Araç İşletme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

1. Muayene kabul işlemleri tamamlanan demirbaş, makine ve teçhizat ve ihale ile alınan tüketim malzemelerinin taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak teslim alınması, taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve ambar giriş kayıtlarının tutulması.
2. Birimlerin talepleri doğrultusunda Daire Başkanlığımızca satın alınan demirbaşların dağıtılması, Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır mal ve malzeme miktarların bildirilmesi
3. Depo ve ambarlardaki taşınır mal ve malzemelerin yangın, sel ve benzeri afetlerden korunması.
4. Çürüme, eksilme, çalınma, ıslanma, bozulma ve benzeri zararların önlenmesi gereken tedbirlerin alınması
5. Daire Başkanlığımızda ekonomik ömrünü doldurduğu veya hasar gördüğü için kullanılamaz taşınırın kayıtlardan çıkartılmasına dair işlemler.
6. 4734 sayılı Devlet İhale Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmetlerin alımı, evraklarının hazırlanıp ödemelerinin yapılması.
7. Üniversitemiz T cetveline kayıtlı her türlü sigorta ve muayene işlemlerinin takibi ve evrakların hazırlanıp ödemelerinin yapılması
8. Giyim yardımı yönetmeliği gereğince giyim eşyaların alınması, alınan giyim eşyalarının hak sahibi daire sahiplerine ve güvenlik görevlilerine teslim edilmesi.
9. DMO' dan alınacak mal ve malzemelere ilişkin mutemet avans ve kredi işlemlerinin düzenlenmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanarak ödemelerinin yapılması.
10. Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan birimlerin Elektrik faturalarının ödenmesi.
11. Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilen işyerleri ile İktisadi İşletmeler bünyesinde faaliyet gösteren işyerlerinin elektrik ödemelerinin sağlanması.
12. Üniversitemiz araçlarının otoban geçişlerinde kullandıkları HGS ödemelerinin yapılması.
13. Yeni kurulan birimlere mühür beratının alınması.
14. Bakım onarımı yaptırılan Üniversitemiz resmi araçlarının ödeme evraklarının düzenlenmesi.
15. Daire Başkanlığı bütçesinden ödemesi yapılacak olan akaryakıt (Üniversitemiz T Cetveline kayıtlı taşıtlara DMO kanalıyla alınan) giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması.
16. Daire Başkanlığımız WEB sayfasının güncel olarak düzenlenmesi ve takip edilmesi.
17. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
18. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
19. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
20. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
21. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

Semiha DUMAN
Şube Başkanı

Tabellâğ Eden

14/02/2022

ONAYLAYAN

14/02/2022

Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Eda ÇİPİL
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İhale Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesindeki ödeneklerin kullanılmasına ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu Sözleşme Kanununa göre mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
2. Üniversite genelini ilgilendiren ve devamlılık arz eden Kalorifer Yakıtı alımı, Elektrik Enerjisi alımı vb. mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
3. Üniversite genelinde toplu halde bulunan ve detay programı gereğince kullanılan ödeneklerden makine teçhizat demirbaş ve diğer malzeme alımına ilişkin ihalelerin yapılması ve sonuçlandırılması.
4. Makine ve Teçhizat alımı ihalelerinde sözleşmeye bağlanan ihale dosyalarına ödeme emri belgesi düzenleme.
5. Tasarruf tedbirleri kapsamında Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Kırtasiye, Optik Form, Toner ve Temizlik Malzemeleri ihalesinin yapılması ve sonuçlandırılması.
6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin sonuçlarının ilgili kurumlara bildirilmesi.
7. 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilmesi planlanan yerlerin Kiralama İzin Komisyonunun onayına sunulması.
8. Üniversitemize ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre (PTT Şubesi, ATM cihazları, banka şubesi, terzi dükkânı, erkek kuaför, oto yıkama, fotokopi ve kırtasiye, depo vb.) kiralama ihalelerinin yapılması, kira sürelerinin takibi ve kira bedellerinin yatırılmasının takibi.
9. 2018/8 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilen iş yerlerinin ihale sonuçlarının Cumhurbaşkanlığı Makamına iletilmek üzere Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.
10. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
11. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
12. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
13. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
14. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

05/08/2021

[Signature]
Deniz TURUNÇ ÇİÇEKLI
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

05/08/2021
Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Tebellüğ Eden

05/08/2021

[Signature]
Eda ÇİPİL
Bilgisayar İşletmeni

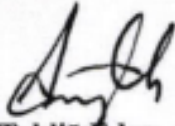


GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Esmâ Filiz GÜLMEZ
Unvanı / Görevi	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü İhale Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Sözleşmesi Fesih edilen kat irtifakı ihalesi (CEYEN Enerji Elektrik Üretim Ltd. Şti.) ile ilgili yazışmalar.
2. Üniversitemiz performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesine bağlı olarak Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında birimimizin; Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Risk Yönetimi, (Birimimiz Risk koordinatörleri tarafından oluşturulan Risk Kayıt Formu), Hassas Görevler ve Raporlamam Planının hazırlanması, yazışmalarının yapılması, bilgi ve belgelerin güncellenmesi, muhafaza edilmesi.
3. İktisadi İşletmelere bağlı faaliyet gösteren iş yerleri ile ilgili yazışmalar. (kira bedeli, denetleme v.s.)
4. Daire Başkanlığımız birim arşivinin, Arşiv Yönetmeliğine göre gerekli iş ve işlemlerinin yapılması.
5. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
6. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
7. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
8. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

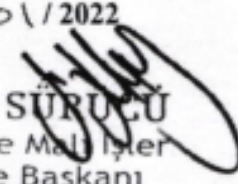

Tebliğ Eden
Aziz ÖZGÜL
Şube Müdürü
10/10/2022

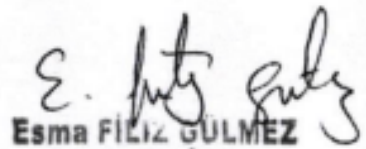
Tebellüğ Eden

10/10/2022

ONAYLAYAN

10/10/2022


Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı


Esmâ FILİZ GÜLMEZ
V.H.K.İ.



GÖREV TANIMI FORMU

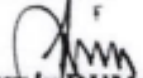
Adı Soyadı	Resul DÖNDER
Unvanı / Görevi	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni /Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satınalma ve Taşınır Şube Müdürlüğü Araç İşletme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Muayene kabul işlemleri tamamlanan demirbaş, makine ve teçhizat ve ihale ile alınan tüketim malzemelerinin taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak teslim alınması, taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve ambar giriş kayıtlarının tutulması.
2. Birimlerin talepleri doğrultusunda Daire Başkanlığımızca satın alınan demirbaşların dağıtılması, Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır mal ve malzeme miktarların bildirilmesi
3. Depo ve ambarlardaki taşınır mal ve malzemelerin yangın, sel ve benzeri afetlerden korunması.
4. Çürüme, eksilme, çalınma, ıslanma, bozulma ve benzeri zararların önlenmesi gereken tedbirlerin alınması
5. Daire Başkanlığımızda ekonomik ömrünün doldurduğu veya hasar gördüğü için kullanılamaz taşınırın kayıtlardan çıkartılmasına dair işlemler.
6. 4734 sayılı Devlet hane Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmetlerin alımı, evraklarının hazırlanıp ödemelerinin yapılması.
7. Üniversitemiz T cetveline kayıtlı her türlü sigorta ve muayene işlemlerinin takibi ve evrakların hazırlanıp ödemelerinin yapılması.
8. Giyim yardımı yönetmeliği gereğince giyim eşyaların alınması, alınan giyim eşyalarının hak sahibi daire sahiplerine ve güvenlik görevlilerine teslim edilmesi.
9. DMO' dan alınacak mal ve malzemelere ilişkin mutemet avans ve kredi işlemlerinin düzenlenmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanarak ödemelerinin yapılması.
10. Üniversitemiz Yayın Komisyonunca basılmasına karar verilen kitapların basılmasıyla ilgili basım ve bandrol işlemlerin yapılması ve takibi.
11. Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan birimlerin Elektrik faturalarının ödenmesi.
12. Üniversitemiz araçlarının otoban geçişlerinde kullandıkları HGS ödemelerinin yapılması.
13. Yeni kurulan birimlere mühür beratının alınması.
14. Bakım onarımı yaptırılan Üniversitemiz resmi araçlarının ödeme evraklarının düzenlenmesi.
15. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
16. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
17. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
18. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
19. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

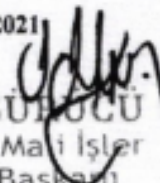
Tebliğ Eden

05 / 08 / 2021


Semir DUMAN
Şube Müdür V.

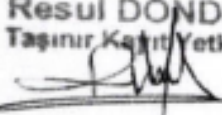
ONAYLAYAN

05 / 08 / 2021


Uğur SÜBOĞU
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Tebellüğ Eden

05 / 08 / 2021


Resul DÖNDER
Taşınır Kayıt Yetkilisi



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ali NİŞLİ
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satınalma ve Taşınır Şube Müdürlüğü Araç İşletme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 4734 sayılı Devlet hâle Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmetlerin alımı, evraklarının hazırlanıp ödemelerinin yapılması.
- Üniversitemiz T cetveline kayıtlı her türlü sigorta ve muayene işlemlerinin takibi ve evrakların hazırlanıp ödemelerinin yapılması
- Giyim yardımı yönetmeliği gereğince giyim eşyaların alınması, alınan giyim eşyalarının hak sahibi daire sahiplerine ve güvenlik görevlilerine teslim edilmesi.
- DMO' dan alınacak mal ve malzemelere ilişkin mutemet avans ve kredi işlemlerinin düzenlenmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanarak ödemelerinin yapılması.
- Telefon Faturalarının ödeme emri belgelerinde hazırlanması (Rektörlük Santral, İMİD, Uluslar Arası İlişkiler Birimi, Farabi Koordinatörlüğü, BAP)
- Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan birimlerin Elektrik faturalarının ödenmesi.
- Üniversitemiz araçlarının otoban geçişlerinde kullandıkları HGS ödemelerinin yapılması.
- Yeni kurulan birimlere mühür beratının alınması.
- Bakım onarımı yaptırılan Üniversitemiz resmi araçlarının ödeme evraklarının düzenlenmesi.
- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

Semir DUMAN
28/10/2022

Tebellüğ Eden

28/10/2022

Uğur SÜRÜCÜ
ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler
Daire BaşkanıAli NİŞLİ
Bilgisayar İşletmeni

28/10/2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Reşit SARCAN
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 4857 Sayılı İş Kanunu' na göre kadroya geçen personelin işyeri açma, maaş ödemeleri, SGK bildirimleri v.b. işlemlerin yürütülmesi.
2. Daire Başkanlığı personeli ile ilgili maaş, avans ve diğer özlük hakları, harcırahlarına ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması.
3. Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması.
4. Maaş, SGK, Yolluk ödemelerinin yapılması.
5. Güvenlik personelinin görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi. (Yazışma, aylık puantaj, nöbet çizelgesi hazırlamak v.b.)
6. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
7. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
8. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
9. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
10. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

05/08/2021

Tebellüğ Eden

05/08/2021

Reşit SARCAN

ONAYLAYAN

05/08/2021

Uğur SÜNNİ

İdari ve Mali İşler

Daire Başkanı

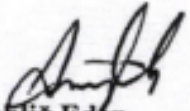


GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Halil KARATAŞ
Unvanı / Görevi	V.H.K.İ.
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

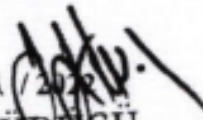
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 4857 Sayılı İş Kanunu' na göre kadroya geçen personelin işyeri açma, maaş ödemeleri, SGK bildirimleri v.b. işlemlerin yürütülmesi.
2. Daire Başkanlığı personeli ile ilgili maaş, avans ve diğer özlük hakları, harcırahlarına ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması.
3. Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması.
4. Maaş, SGK, Yolluk ödemelerinin yapılması.
5. Güvenlik personelinin görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi. (Yazışma, aylık puantaj, nöbet çizelgesi hazırlamak v.b.)
6. Özel Güvenlik Personeli ile ilgili her türlü yazışmaların yapılması
7. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
8. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
9. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
10. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
11. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.


Tebliğ Eden
Aziz OZGÜL
Şube Müdürü
10/01/2022

Tebellüğ Eden
Halil KARATAŞ
10/01/2022

ONAYLAYAN


10/01/2022
Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Kamil SAVRAN
Unvanı / Görevi	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satınalma ve Taşınır Şube Müdürlüğü Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversitemiz Tayfur Sökmen Kampüsü Yerleşkesinde Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularla ilgili (Kampüs açık ve kapalı alanlarının temizliğinin kontrolü, toplu temizlik organizasyonları, çöp konteynerleri, ilan panoları vb.) işlemlerin takip edilmesi ve ilgili şube müdürü ile iletişime geçerek sonuçlandırılması.
2. Temizlik personelinin sevk ve idaresi ile görev değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
3. Sürekli işçilerin (temizlik personeli) izin, göreve başlama ve diğer yazışmaların yapılması. İşe giriş ve çıkışlarının kontrolü ve takibi.
4. Üniversitemiz Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan hurdalık alanı ve hurdalarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
5. Geçici depolama (hurdalık) alanında toplanan hurdaların MKE Hurda İşletmesi A.Ş.' ye teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 6- Üniversitemiz birimlerinin Kalorifer Yakıtı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması.
- 7- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan Kalorifer Yakıtı ve jeneratörlerinin ihtiyacı olan Akaryakıt miktarlarının (Kg.-Lt.) yıl içerisinde takibinin yapılarak iş eksilişi/iş artışı ile ilgili rapor hazırlamak ve İhale Şube Müdürlüğüne bilgi vermek.
- 8- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
- 9- Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- 10- Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
- 11- Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
- 12- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

16/02/2022
Aziz ÖZGÜL
Şube Müdürü

Tebellüğ Eden

Kamil SAVRAN
16/02/2022.

ONAYLAYAN
Uğur SÖKÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı
16/02/2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Savaş AŞIK
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Satınalma ve Taşınır Şube Müdürlüğü Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan birimlerin Elektrik faturalarının ödenmesi.
2. Tayfur Sökmen Kampüsünde bulunan ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verilen işyerleri ile İktisadi İşletmeler bünyesinde faaliyet gösteren işyerlerinin elektrik ödemelerinin takip edilmesi.
3. Sorumluluk alanındaki ödemeler ile ilgili yazışmalar.
4. Personelin yemek bedellerinin tahakkuk evraklarının düzenlenmesi ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
5. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa göre Lojman tahsisi yapılan konutların evraklarının hazırlanarak ödeme işlemlerinin yapılması. Her türlü bakım ve onarım işleri, satın alınması gereken malzemelerin satın alınması ve tahakkuk ödemelerinin yapılması.
6. Üniversitemiz lojmanlarının lojman bakım onarım komisyonun almış olduğu kararların yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
7. Görevli olduğu Komisyonlar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve tutanakları hazırlamak.
8. Kitap Satış Yeri ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.
9. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
10. Görev alanına giren işlerle ilgili resmî yazışmaların yapılması ve takibi.
11. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
12. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
13. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

06/08/2021

Tebellüğ Eden

Savaş AŞIK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

06/08/2021

Uğur SÜKÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

Semir DUMAN
Şube Müdür V.



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Mehmet Emin YILDIRIM
Unvanı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satınalma ve Taşınır Şube Müdürlüğü Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Araç İşletme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 4734 sayılı Devlet hâle Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmetlerin alımı, evraklarının hazırlanıp ödemelerinin yapılması.
- Üniversitemiz T cetveline kayıtlı her türlü sigorta ve muayene işlemlerinin takibi ve evrakların hazırlanıp ödemelerinin yapılması
- Giyim yardımı yönetmeliği gereğince giyim eşyaların alınması, alınan giyim eşyalarının hak sahibi daire sahiplerine ve güvenlik görevlilerine teslim edilmesi.
- DMO' dan alınacak mal ve malzemelere ilişkin mutemet avans ve kredi işlemlerinin düzenlenmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanarak ödemelerinin yapılması.
- Üniversitemiz araçlarının otoban geçişlerinde kullandıkları HGS ödemelerinin yapılması.
- Yeni kurulan birimlere mühür beratının alınması.
- Bakım onarımı yaptırılan Üniversitemiz resmi araçlarının ödeme evraklarının düzenlenmesi.
- Daire Başkanlığı bütçesinden ödemesi yapılacak olan akaryakıt (Üniversitemiz T Cetveline kayıtlı taşıtlara DMO kanalıyla alınan) giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması.
- Daire Başkanlığımız WEB sayfasının güncel olarak düzenlenmesi, sosyal medya hesaplarının takibi.
- Daire Başkanlığımız duyuru panosunun kontrol edilmesi, güncel tutulması.
- İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
- Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

10.10/2023

Sema DUMAN
Şube Müdürü

Tebellüğ Eden

10/10/2023

Mehmet Emin Yıldırım

ONAYLAYAN

10/10/2023

Uğur SÜRÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	İnayet ATMIŞ
Unvanı / Görevi	Yardımcı Hizmetli (Ş)
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kitap Satış Yeri sorumlusu (ayrıca muhasebe yetkilisi mutemedi)
2. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
3. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
4. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

05/08/2021

Tebellüğ Eden

05/08/2021
İnayet ATMIŞ
Yardımcı Hiz.

ONAYLAYAN

05/08/2021

Uğur SÜKÜCÜ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ahmet OSMANOĞLU
Unvanı / Görevi	Hizmetli
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Daire Başkanlığı personeli ile ilgili maaş, avans ve diğer özlük hakları, harcırahlarına ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması.
2. 696 Sayılı KHK' nın 127. Maddesi ile 375 Sayılı KHK' ya eklenen Geçici 24. Maddesi kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına geçen personelin maaş ödemeleri, SGK bildirimleri v.b. işlemlerin yürütülmesi.
3. Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması.
4. Maaş, SGK, Yolluk ödemeleri
5. İzin, rapor v.b. durumlarda Görev Devri Formunun düzenlenmesi.
6. Görev alanına giren işlerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve takibi.
7. Görev alanına giren işlerle ilgili bütçe ödeneklerinin temini, kullanımı ve takibi.
8. Görev alanına giren işlerle ilgili mevzuatı takip edip sıralı amirlerine bilgi vermek.
9. Üniversitemiz Geçici Yaşam Alanlarına Daire Başkanlığımız adına Sekreteryaya görevini yerine getirmek.
10. Geçici Yaşam Alanlarında Personele Yaşam Alanı Tahsisi/çıkış işlemlerini Üniversitemiz adına yaparak AFAD'a bilgi verir.
11. Üniversitemiz adına Geçici Yaşam Alanları ile ilgili olarak kurum içi/kurum dışı yazışmaları yapar.
12. Geçici Yaşam Alanlarında kullanılmak üzere, Kamu Kurumlarından yada hibe yolu veya satın alma ile gelen eşyaların zimmetini alır, Geçici Yaşam Alanlarında kullanılmak üzere bu eşyaların tahsisini/takibini ve zimmetini yapar.
13. Geçici Yaşam Alanları ile ilgili, dilekçe, talep ve önerileri, Geçici Yaşam Alanları Tahsis Komisyonuna sunarak Komisyonun verdiği kararı personele tebliğ eder.
14. Geçici Yaşam Alanlarını; Geçici Yaşam Alanlarında (tahsis ve iade sonrasında) ve ortak kullanım alanlarında bulunan malzemelerin denetimini yapar. Gördüğü eksiklikleri tahsis komisyonuna bildirir.
15. Geçici Yaşam Alanlarında oluşan arıza yada eksiklerin giderilmesi adına birimlere bilgi verir.
16. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

Tebliğ Eden

Aziz ÖZGÜL

Şube Müdürü

15/08/2024

Tebliğ Eden

Ahmet OSMANOĞLU

Müfettiş

15/08/2024

ONAYLAYAN

Uğur SÜRÜCÜ

İdari ve Mali İşler

Daire Başkanı