

Daire Başkanı Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız

Başkanlığımızın Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektedir.

Üniversitemizin Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi bulunmayan birimlerinin Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütür. Taşınırların ihtiyacı olan birimlere dağıtımı, birimler arasındaki yer değişikliklerine ilişkin işlemler, kayıttan düşme ve hibe işlemlerini yapar. Yılısonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na..gönderir.

Görevi

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
2. Başkanlık işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yöneltilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirleme, bu hususta Genel Sekreterlik Makamına öneriler sunmak.
4. Astların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasının yerine getirilmesini yapmak.
5. Birim Faaliyetlerinin yürütülmesini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için Başkanlığa tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler belirlemek.
6. Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların araç-gereç ve hizmetlerin mevzuata göre satın alma işlemlerini yürütmek.
8. Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
9. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

- 1-Başkanlığımıza verilen görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma
- 2-Başkanlığımıza bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma.
- 3-Bütçemizin takibi, ihtiyaçlar doğrultusunda satın alma, satın alınan malzemelerin taşınır işlemleri, ihtiyacı olan birimlere devri, küçük ölçekli bakım-onarım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma

Sorumlulukları

Yürürlükteki mevzuat talimatlarına göre kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

Ünal ADANIR

Şube Müdürü

Gerçekleştirme Görevlisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
2. Birim ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.
3. Birim ile ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Birim ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
5. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
6. Birim faaliyetleri ile ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek, incelemek ve değişiklikleri Daire Başkanına iletmek.
7. Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Daire Başkanının bilgisi dâhilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek.
8. Birim personeline yürüttükleri görevlerle ilgili hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.
9. Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
10. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.
11. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı idari birimlerin her türlü satın alma işlemlerini taahhüt altına alınmasını sağlamak.
12. Başkanlığımızda çalışan personelin mesaiye geliş-gidişlerini kontrol ve takip etmek
13. Başkanlığımızla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
14. Başkanlığımız personelinin izin planlamasını yaparak yapılan işlerin aksamasına neden olmadan personele izin kullandırmak.
15. Satın Alma Birimi
 - a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet işlerinin alımlarını gerçekleştirmek.
16. Taşınır Kontrol Yetkilisi
Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
 - a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
 - b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
 - c) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.
17. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hasan AĞIRMAN

Şube Müdürü

Araç İşletme Amirliği

Tahakkuk Birimi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

A-Araç İşletme Amirliği

1. Araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere personel görevlendirmek ve araç görev emirlerini onaylamak
2. Personelin kullandığı araçların bakımlarının ve temizliklerinin yapılmasını sağlamak
3. Araçlardaki olumsuzlukların neler olduğuna bakmak ve sorunların giderilmesi için gereken temasları yapmak.
4. Araçların yakıt giderlerini kontrol etmek.
5. Araçların bakım onarımlarını takip ettirmek.
6. Araçların günlük görevlendirilmelerini takip edip dosyalamak.
7. Araç işletme garajının amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
8. Rektörlük hizmet binamızın her türlü çevre ve iç mekan temizliği ile oluşabilecek bakım-onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak.
9. Rektörlük hizmet binasında 969 sayılı KHK' göre çalışan personelin "aylık devam çizelgelerini" hazırlamak ve ilgili personelin izinlerini takip etmek
9. Birimi ile ilgili evrakların dosyalanmasını sağlamak.
10. Birimi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatlara göre planlama yapmak.
11. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

B-Tahakkuk Birimi

1. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Şube Müdürünün onayına sunmak.
2. Birim ile ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
3. Birim ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
4. Birimde yürütülecek faaliyetleri günlük olarak takip etmek ve istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtlar tutmak.
5. 3 aylık dönemlerde serbest bırakılan ödenekleri bütçe programına girmek.
6. Doğrudan temin ile ilgili alımların ödeme emirlerini kesmek
7. Telefon, Elektrik, Su ve Doğalgaz gibi ödemelerde gelen faturaların ödeme emrini kesmek.
8. Hak edişlerle ilgili gelen dosyalara ait ödeme emirlerini kesmek
9. Satın alma birimi tarafından alımla ilgili işlemlere başlanmasının ardından ilgili harcama kalemine taahhüde almak, Harcama kaleminde ödenek üstü geçilmesini engellemek.
10. Firmalara ait icra kesintilerini varsa yapmak, yoksa ilgili icra dairesine yazı yazmak.
11. Harcama kalemindeki ödenekleri sürekli olarak kontrol altında tutmak
12. Başkanlığımızca verilen ilanların hesaplanması ve ödeme emirlerini kesmek.
13. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Şube Müdürüne iletmek.
14. Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
15. Yeni işe başlama personelin işe giriş bildirgesini SGK'nın e-bildirge sistemine girişini yapmak ve onaylamak.
16. İşten ayrılan personelin işten ayrılış bildirgesini SGK'nın e-bildirge sistemine girişini yapmak ve onaylamak.
17. Aylık sendika aidat kesinti listelerini hazırlayıp ilgili Sendika Başkanlıklarına yollamak.

18. Memurların Giyim Yardımı bedellerini hazırlamak ve tahakkuka bağlamak.
19. Özlük haklarıyla ilgili sehven tahakkuk ettirilen ücretlere borçlandırma evrakı düzenleyerek ilgililerde tahsil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
20. 6245 sayılı harcırah kanununa göre yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarını hazırlayarak tahakkuka bağlamak.
21. Personelin aylık emekli keseneklerinin bildirimlerini SGK ortamında Kesenek Bilgi Sistemine girişi yapıldıktan sonra, belirtilen süre içerisinde gönderilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
22. Personelden kesilmesi gereken kira, yakıt, elektrik, su, telefon, icra, kişi borcu ve rapor bedellerini listeler oluşturarak maaş bordrosundan kesilmesini sağlamak.
23. Ölüm yardımı bedellerini hazırlamak ve tahakkuka bağlamak.
24. Personele ait askerlik ve hizmet borçlandırmalarını hazırlayıp tahakkuka bağlamak.
25. Kadrosunun dışında herhangi bir göreve vekâlet eden personele vekâlet ücreti düzenlemek ve tahakkuka bağlamak.
26. Maaş durumunu gösteren belge almak isteyen personele gerekli evrakları hazırlamak.
27. Başkanlığımız personelinin fazla çalışmasına ait mesailerin hazırlanması ve ödeme emirlerini kesmek.
28. Başkanlığımız personelinin yurtiçi-yurtdışı geçici/sürekli görev yolluk bildirimlerini hazırlamak ve ödeme emirlerini kesmek.
29. Fiili hizmet zamlarını tahakkuk ettirip SGK ortamında Kesenek Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
30. İlgili birimlerden gelen yazılara zamanında cevap vermek.
31. Birimde çalışan personelin aylık rutin olarak yapması gereken özlük hakları ile ilgili işlemleri zamanında yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
32. Daire Başkanının ve Şube Müdürünün verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.
33. Başkanlığımızda görev yapan idari personelin (ücretsiz izin, terfi, emeklilik, doğum ve ölüm yardımı, istifa, kişi borcu) maaş tahakkuklarını yapılmasını ve aylık bordrolarını düzenlenmesini sağlamak.
34. Başkanlığımızdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin, makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirilmesini ve Emekli Sandığı'na aktarılmasını sağlamak.
35. Başkanlığımıza naklen ve resmen atanan personelin sürekli görev yolluğunun tahakkuk ettirilmesini ve ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamak.
36. Başkanlığımızda görev yapan personelin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarının düzenlenip, tahakkuk ettirmesini sağlamak.
37. Başkanlığımızda görev yapan personele ait emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının düzenlenmesini sağlamak.
38. Başkanlığımızın bütçe gider fişlerinin hazırlanmasını sağlamak.
39. Başkanlığımızın ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
40. Başkanlığımızın gider hesaplarının tutulmasını sağlamak.
41. Başkanlığımızda bağlı birimlere ait harcamaların ödeme emirlerini hazırlanmasını sağlamak.
42. Yeni başlayan personellerin adaptasyonunu sağlamak amacı ile bizzat hizmet içi eğitim vermek.
43. Başkanlığımızın Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak
44. İŞKUR tarafından TYP kapsamında görevlendirilen personel için hazırlanacak her türlü iş ve işlemleri yapmak
45. Daire Başkanının ve ilgili Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Arzu ALKANAT

Memur

Tahakkuk Birimi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Sorumlu olduğu birimler:

- a) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- b) Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- e)

2. Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve sorumlu birim amirinin onayına sunmak.

3. Birimlerle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

4. Birimlerle ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.

5. Birimlerde yürütülecek faaliyetleri günlük olarak takip etmek ve istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtlar tutmak.

6. 3 aylık dönemlerde serbest bırakılan ödenekleri bütçe programına girmek.

7. Doğrudan temin ile ilgili alımların ödeme emirlerini kesmek

8. Telefon, Elektrik, Su ve Doğalgaz gibi ödemelerde gelen faturaların ödeme emrini kesmek.

9. Hak edişlerle ilgili gelen dosyalara ait ödeme emirlerini kesmek

10. Satın alma birimi tarafından alımla ilgili işlemlere başlanmasının ardından ilgili harcama kalemine taahhüde almak, Harcama kaleminde ödenek üstü geçilmesini engellemek.

11. Firmalara ait icra kesintilerini varsa yapmak, yoksa ilgili icra dairesine yazı yazmak.

12. Harcama kalemindeki ödenekleri sürekli olarak kontrol altında tutmak

13. Birimlerce verilen ilanların hesaplanması ve ödeme emirlerini kesmek.

14. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını birim amirlerine iletmek.

15. Yeni işe başlaya personelin işe giriş bildirgesini SGK'nın e-bildirge sistemine girişini yapmak ve onaylamak.

16. İşten ayrılan personelin işten ayrılış bildirgesini SGK'nın e-bildirge sistemine girişini yapmak ve onaylamak.

17. Aylık sendika aidat kesinti listelerini hazırlayıp ilgili Sendika Başkanlıklarına yollamak.

18. Memurların Giyim Yardımı bedellerini hazırlamak ve tahakkuka bağlamak.

19. Özlük haklarıyla ilgili sehven tahakkuk ettirilen ücretlere borçlandırma evrakı düzenleyerek ilgililerde tahsil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

20. 6245 sayılı harcırak kanununa göre yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarını hazırlayarak tahakkuka bağlamak.

21. Personelin aylık emekli keseneklerinin bildirimlerini SGK ortamında Kesenek Bilgi Sistemine girişi yapıldıktan sonra, belirtilen süre içerisinde gönderilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

22. Personelden kesilmesi gereken kira, yakıt, elektrik, su, telefon, icra, kişi borcu ve rapor bedellerini listeler oluşturarak maaş bordrosundan kesilmesini sağlamak.

23. Ölüm yardımı bedellerini hazırlamak ve tahakkuka bağlamak.

24. Personele ait askerlik ve hizmet borçlandırmalarını hazırlayıp tahakkuka bağlamak.

25. Kadrosunun dışında herhangi bir göreve vekâlet eden personele vekâlet ücreti düzenlemek ve tahakkuka bağlamak.

26. Maaş durumunu gösteren belge almak isteyen personele gerekli evrakları hazırlamak.

27. Başkanlığımız personelinin fazla çalışmasına ait mesailerin hazırlanması ve ödeme emirlerini kesmek.
28. Başkanlığımız personelinin yurtiçi-yurtdışı geçici/sürekli görev yolluk bildirimlerini hazırlamak ve ödeme emirlerini kesmek.
29. Fiili hizmet zamlarını tahakkuk ettirip SGK ortamında Kesenek Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
30. İlgili birimlerden gelen yazılara zamanında cevap vermek.
31. Sorumlu olduğu birimde çalışan personelin aylık rutin olarak yapması gereken özlük hakları ile ilgili işlemleri zamanında yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
32. Sorumlu olduğu birimlerde görev yapan idari ve akademik personelin (ücretsiz izin, terfi, emeklilik, doğum ve ölüm yardımı, istifa, kişi borcu) maaş tahakkuklarını yapılmasını ve aylık bordrolarını düzenlenmesini sağlamak.
34. Sorumlu olduğu birimlerin geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin, makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirilmesini ve Emekli Sandığı'na aktarılmasını sağlamak.
35. Sorumlu olduğu birimlere naklen ve resmen atanan personelin sürekli görev yolluğunun tahakkuk ettirilmesini ve ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamak.
36. Sorumlu olduğu birimlerde görev yapan personelin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarının düzenlenip, tahakkuk ettirmesini sağlamak.
37. Sorumlu olduğu birimlerde görev yapan personele ait emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının düzenlenmesini sağlamak.
38. Sorumlu olduğu birimlerin bütçe gider fişlerinin hazırlanmasını sağlamak.
39. Sorumlu olduğu birimlerin ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
40. Sorumlu olduğu birimlerin gider hesaplarının tutulmasını sağlamak.
41. Sorumlu olduğu birimlere ait harcamaların ödeme emirlerini hazırlanmasını sağlamak.
42. Yeni başlayan personellerin adaptasyonunu sağlamak amacı ile bizzat hizmet içi eğitim vermek.
43. Sorumlu olduğu birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Soner GÜNEY

Memur

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Sorumlu olduğu birimler:

- a) Personel Daire Başkanlığı
- b) Genel Sekreterlik
- c) Hukuk Müşavirliği
- d) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2. Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve sorumlu birim amirinin onayına sunmak.

3. Birimlerle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

4. Birimlerle ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.

5. Birimlerde yürütülecek faaliyetleri günlük olarak takip etmek ve istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtlar tutmak.

6. 3 aylık dönemlerde serbest bırakılan ödenekleri bütçe programına girmek.

7. Doğrudan temin ile ilgili alımların ödeme emirlerini kesmek

8. Telefon, Elektrik, Su ve Doğalgaz gibi ödemelerde gelen faturaların ödeme emrini kesmek.

9. Hak edişlerle ilgili gelen dosyalara ait ödeme emirlerini kesmek
10. Satın alma birimi tarafından alımla ilgili işlemlere başlanmasının ardından ilgili harcama kalemine taahhüde almak, Harcama kaleminde ödenek üstü geçilmesini engellemek.
11. Firmalara ait icra kesintilerini varsa yapmak, yoksa ilgili icra dairesine yazı yazmak.
12. Harcama kalemindeki ödenekleri sürekli olarak kontrol altında tutmak
13. Birimlerce verilen ilanların hesaplanması ve ödeme emirlerini kesmek.
14. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını birim amirlerine iletmek.
15. Yeni işe başlama personelin işe giriş bildirgesini SGK'nın e-bildirge sistemine girişini yapmak ve onaylamak.
16. İşten ayrılan personelin işten ayrılış bildirgesini SGK'nın e-bildirge sistemine girişini yapmak ve onaylamak.
17. Aylık sendika aidat kesinti listelerini hazırlayıp ilgili Sendika Başkanlıklarına yollamak.
18. Memurların Giyim Yardımı bedellerini hazırlamak ve tahakkuka bağlamak.
19. Özlük haklarıyla ilgili sehven tahakkuk ettirilen ücretlere borçlandırma evrakı düzenleyerek ilgililerde tahsil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
20. 6245 sayılı harcırah kanununa göre yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarını hazırlayarak tahakkuka bağlamak.
21. Personelin aylık emekli keseneklerinin bildirimlerini SGK ortamında Kesenek Bilgi Sistemine girişi yapıldıktan sonra, belirtilen süre içerisinde gönderilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
22. Personelden kesilmesi gereken kira, yakıt, elektrik, su, telefon, icra, kişi borcu ve rapor bedellerini listeler oluşturarak maaş bordrosundan kesilmesini sağlamak.
23. Ölüm yardımı bedellerini hazırlamak ve tahakkuka bağlamak.
24. Personele ait askerlik ve hizmet borçlandırmalarını hazırlayıp tahakkuka bağlamak.
25. Kadrosunun dışında herhangi bir göreve vekâlet eden personele vekâlet ücreti düzenlemek ve tahakkuka bağlamak.
26. Maaş durumunu gösteren belge almak isteyen personele gerekli evrakları hazırlamak.
27. Başkanlığımız personelinin fazla çalışmasına ait mesailerin hazırlanması ve ödeme emirlerini kesmek.
28. Başkanlığımız personelinin yurtiçi-yurtdışı geçici/sürekli görev yolluk bildirimlerini hazırlamak ve ödeme emirlerini kesmek.
29. Fiili hizmet zamlarını tahakkuk ettirip SGK ortamında Kesenek Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
30. İlgili birimlerden gelen yazılara zamanında cevap vermek.
31. Sorumlu olduğu birimde çalışan personelin aylık rutin olarak yapması gereken özlük hakları ile ilgili işlemleri zamanında yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
32. Sorumlu olduğu birimlerde görev yapan idari ve akademik personelin (ücretsiz izin, terfi, emeklilik, doğum ve ölüm yardımı, istifa, kişi borcu) maaş tahakkuklarını yapılmasını ve aylık bordrolarını düzenlenmesini sağlamak.
34. Sorumlu olduğu birimlerin geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin, makam, temsil ve görev tazminatlarının tahakkuk ettirilmesini ve Emekli Sandığı'na aktarılmasını sağlamak.
35. Sorumlu olduğu birimlere naklen ve resmen atanan personelin sürekli görev yolluğunun tahakkuk ettirilmesini ve ödemeye hazır hale getirilmesini sağlamak.
36. Sorumlu olduğu birimlerde görev yapan personelin 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarının düzenlenip, tahakkuk ettirmesini sağlamak.
37. Sorumlu olduğu birimlerde görev yapan personele ait emekli kesenekleri şahıs icmal bordrolarının düzenlenmesini sağlamak.
38. Sorumlu olduğu birimlerin bütçe gider fişlerinin hazırlanmasını sağlamak.

39. Sorumlu olduğu birimlerin ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
40. Sorumlu olduğu birimlerin gider hesaplarının tutulmasını sağlamak.
41. Sorumlu olduğu birimlere ait harcamaların ödeme emirlerini hazırlanmasını sağlamak.
42. Yeni başlayan personellerin adaptasyonunu sağlamak amacı ile bizzat hizmet içi eğitim vermek.
43. Sorumlu olduğu birim amirlerinin vereceği diğerk görevleri yerine getirmek.

Çetin ÇAYLAK

VHKİ

Yazı İşleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Birimde yürütölen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak.
2. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
3. Şube Müdürünün talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
4. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını belirleyerek Şube Müdürüne iletmek.
5. Birimle ilgili düzenlenen toplantılara katılmak.
6. Üniversitemiz İmza Yönergesinin 14/4 maddesine göre Kurum dışına gönderilecek yazıları imzalamak.
7. Başkanlığımız İstek Yetkilisi olarak görev yapmak.
8. Üniversitemize bağlı personel lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliği ve Üniversitemiz Kamu Konutları Yönergesi kapsamında her türlü iş ve işlemleri yapmak.
9. Daire Başkanının ve ilgili Şube Müdürünün vereceği diğerk görevleri yerine getirmek.

Ali İhsan ÖZTÜRK

Bilgisayar İşletmeni

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Sorumlu olduğu birimler
 - a) Genel Sekreterlik
 - b) Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü
 - c) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
 - d) Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
 - e) Personel Dairesi Başkanlığı
 - f) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
 - g) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
 - h) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
 - j) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
 - k) Hukuk Müşavirliği
 - l) Proje Koordinasyonu
2. Sorumlu olduğu harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

3. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6. Devir giriş yolu ile malzemelerin giriş işlemlerini ve devir çıkış yolu ile malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.
7. Personel giyecek yardımlarını dağıtmak.
8. Hibe yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
9. Hurdaya ayrılacak malzemelerin, hurda çıkış işlemlerini yapmak.
10. Satın alma yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
11. Tüketim çıkış işlemlerini yapmak.
12. Personelle malzemeleri zimmete verme ve zimmetten düşme işlemlerini yapmak.
13. Sayım ve devir işlemlerini yapmak.
14. Taşınır yönetim hesabı işlemlerini yapmak.
15. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
16. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
17. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
18. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
19. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
20. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
21. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Enstitüsü, HURDASAN Müdürlüğü'ne yazışmalar yapılarak satışının yapılması için gerekli prosedürleri yapmak.
22. Sorumlu olduğu birimlerin Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Burcu KAVAZ

Tekniker

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
2. Birim ile ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
3. Birim ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
4. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
5. Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek.
6. Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
7. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.
8. Satın Alma ve İhale Komisyonu toplantılarına katılmak.
9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.6) Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri, (03.7) Menkul Mal,

Gayri maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri İle (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri (06.1) Sermaye Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması sağlamak.

10. Üniversitemiz Rektörlüğü sermaye giderlerinden; bağlı fakülte, enstitü ve yükseköğretim ile idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

11. Üniversitemiz Kalorifer Yakıtı İhalesi, Akaryakıt İhalesi, Temizlik Hizmeti İhalesi, Özel Güvenlik İhalesi ve Cihaz Alımı İhalelerini vb. gerçekleştirmek.

12. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek.

13. Yurtdışı alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini yürütmek.

14. Başkanlığımız Avans Mutemetliği görevini yapmak.

15. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

İbrahim Hakkı YEŞİLBAŞ

Şef

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.

2. Birim ile ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

3. Birim ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.

4. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.

5. Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek.

6. Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.

7. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.

8. Satın Alma ve İhale Komisyonu toplantılarına katılmak.

9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.6) Temsil Ağırlandırma ve Tanıtma Giderleri, (03.7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri İle (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri (06.1) Sermaye Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması sağlamak.

10. Üniversitemiz Rektörlüğü sermaye giderlerinden; bağlı fakülte, enstitü ve yükseköğretim ile idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

11. Üniversitemiz Kalorifer Yakıtı İhalesi, Akaryakıt İhalesi, Temizlik Hizmeti İhalesi, Özel Güvenlik İhalesi ve Cihaz Alımı İhalelerini vb. gerçekleştirmek.

12. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek.

13. Yurtdışı alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini yürütmek.

14. Başkanlığımız Avans Mutemetliği görevini yapmak.

15. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Ercan ÇELEBİ
Büro Personeli

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Devir giriş yolu ile malzemelerin giriş işlemlerini ve devir çıkış yolu ile malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.
6. Personel giyecek yardımlarını dağıtmak.
7. Hibe yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
8. Hurdaya ayrılacak malzemelerin, hurda çıkış işlemlerini yapmak.
9. Satın alma yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
10. Tüketim çıkış işlemlerini yapmak.
11. Personale malzemeleri zimmete verme ve zimmetten düşme işlemlerini yapmak.
12. Sayım ve devir işlemlerini yapmak.
13. Taşınır yönetim hesabı işlemlerini yapmak.
14. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
15. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
16. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
18. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
19. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
20. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Enstitüsü, HURDASAN Müdürlüğü'ne yazışmalar yapılarak satışının yapılması için gerekli prosedürleri yapmak.
21. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
22. Birim ile ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
23. Birim ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
24. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
25. Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek.
26. Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
27. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.
28. Satın Alma ve İhale Komisyonu toplantılarına katılmak.
29. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.6) Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, (03.7) Menkul Mal,

Gayri maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri İle (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri (06.1) Sermaye Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması sağlamak.

30. Üniversitemiz Rektörlüğü sermaye giderlerinden; bağlı fakülte, enstitü ve yükseköğretim ile idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

31. Üniversitemiz Kalorifer Yakıtı İhalesi, Akaryakıt İhalesi, Elektrik İhalesi, Cihaz Alımı İhalelerini vb. gerçekleştirmek.

32. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek.

33. Yurtdışı alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini yürütmek.

34. Üniversitemiz personelini mesaiye sabah getirip akşam götüren Personel Servis araçlarının ihale şartnamesine uygun yapılıp-yapılmadığını takip etmek.

35. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Süheyla ALA

Memur

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Başkanlığımız birimlerince hazırlanacak evrakların kurum içi dağıtımlarını sağlamak.

2. Personelin mesai giriş-çıkışlarını takip ederek haftalık rapor vermek.

3. Üniversitemiz Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan Başkanlığımıza ait evrakların takibini yapmak.

4. Birimle ilgili evrakların dosyalanmasını sağlamak.

5. Birimi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatlara göre planlama yapmak.

6. Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Eyüp OLÇUN

Baş Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Araç İşletme Müdürünün verdiği talimatla şoförlerin görev emirlerini yazarak göreve göndermek

2. Görevden gelen aracın kontrolünü yaparak görev emrini geri almak ve ilgili deftere kayıt etmek.

3. Trafik muayenesi biten araçların eksiklerini tamamlayarak muayenesini yaptırmak.

4. Araçların rutin bakımlarını yaptırmak.

5. Araç İşletme Müdürlüğünde bulunan depolardaki malzemelerin doğru düzgün kullanılmasını sağlamak, çıkış yapılan malzemelerin kayıtlarını tutmak ve gerekli malzemelerin alınması için araç İşletme Müdürüne bilgi vermek.

6. Şoför eksikliği durumunda Araç İşletme Müdürünün verdiği talimatla göreve gitmek.

7. Araç İşletme Müdürü ile birlikte nöbet listesini hazırlamak ve şoförlere tebliğ etmek.

8. Araçlarla ilgili mesai dışı çalışmalar için nöbet çizelgelerini hazırlamak ve bu çizelgelere göre görevlendirme yapmak.

9. Görev emirlerini dosyalamak.

10. Üniversitemiz hizmet araçları için yapılan Araç Garajının amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve takibini yapmak.

10. Daire Başkanının ve bağlı olduğu Şube Müdürünün verdikleri diğer görevleri yerine getirmek

Ali ÇANKAYA

Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Makama tahsis edilen aracı kullanmak
2. Aracın her türlü bakım ve onarımını takip edip yaptırılmasını sağlamak
3. Makam aracını hizmete hazır halde bulundurmak
4. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Emre ÖZBEY

Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili öğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai ve İ.Ö. saatleri içerisinde Üniversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.
- 4.Mesai saati dışında ve resmi tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Yakup TAŞ

Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili öğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai saatleri içerisinde Üniversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.
- 4.Mesai saati dışında ve resmi tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

İlhami AYYILDIZ

Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili öğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai saatleri içerisinde Üniversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.
- 4.Mesai saati dışında ve resmi tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Ömer AKBULUT
Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili öğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai saatleri içerisinde Üniversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.
- 4.Mesai saati dışında ve resmi tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Hasan Çağlar AKSU
Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili öğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai saatleri içerisinde Üniversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.
- 4.Mesai saati dışında ve resmi tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Uğur PARLAK
Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili öğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai saatleri içerisinde Üniversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.
- 4.Mesai saati dışında ve resmi tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Lokman DURSUN
Şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili öğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai saatleri içerisinde Üniversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.

- 4.Mesai saati dışında ve resmî tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

Abdullah İNCE
şoför

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kampüs içinde ve dışında araç görev emri ile verilen işleri yapmak.
- 2-İkili ğretimin olduğu dönemlerde başlayan gece servis hizmetlerini dönüşümlü olarak yerine getirmek.
- 3.Mesai saatleri içerisinde niversitemiz kampüs içinde belirlenen güzergâhta link hizmetlerini dönüşümlü olarak sağlamak.
- 4.Mesai saati dışında ve resmî tatillerde nöbet tutarak hizmetlerin devamını sağlamak.
5. Daire Başkanının ve Gerçekleştirme Görevlisinin verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.