

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
Hasan ASLAN	Daire Başkanı	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görevini yerine getirmek. - Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, destek hizmeti verilerek, gerekli sermaye mali ihtiyaçlarının alımına ilişkin ihale ve gerçekleştirme işlemleri yürütmek. - Sunulan destek hizmetleri kapsamında Rektörlük, Fakülte, Enstitü Yükseköğretim ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, bütçe imkanları dahilinde satın alma işlemlerini yürütmek. - Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan ve genel hizmetlere ilişkin mal ve hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek. (Genel temizlik hizmeti, personel taşıma hizmeti, yemek hizmeti, fotokopi çekim hizmeti, vb.) - Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin abonelik işlemleri, faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütmek. - Üniversitemiz genel temizlik hizmetine ilişkin taleplerin karşılanması, kampus alanı içinde çevre düzenlemesine ilişkin işlemler ile açık ve genel kullanım alanlarının bakım ve onarımı, ilaçlanması, atıkların toplanması, temizlenmesi, vb. işlerin yerine getirilmesini sağlamak. - Personel taşıma hizmeti kapsamında, verilen hizmetin gereği şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla servislerin idaresi ve kontrolüne ilişkin işlemleri yürütmek. - Üniversitemiz resmi araçlarının, ihtiyaçlar ve birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili yerlere sevk ve görevlendirilmesi ile araçların bakım ve onarımları, muayene ve sigorta işlemleri, akaryakıt alımları vb. işlemlere ait araçların sevk ve idaresine ilişkin işlemleri yürütmek. - Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan idari personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerinin, destek hizmeti kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak. - Üniversitemiz taşınmazlarının gerçek ve tüzel kişilere kiraya verilmesi veya tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek. - Üniversitemiz harcama birimlerinin talepleri üzerine, taşınır işlemlerine ilişkin verilen destek hizmeti kapsamında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevi, ilgili birimlerin uhdesinde kalmak üzere taşınır işlemlerine ait verilen sekreteryâ hizmetine ilişkin işlemleri yürütmek. - Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla tüm harcama birimlerinin yönlendirilmesi, birimler arasında koordinasyon sağlanması, danışmanlık hizmeti ve taşınır işlemleri uygulama sürecinde kurum bünyesinde belirlenen değişiklikler ya da kararların tüm harcama birimlerine duyurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek. - Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerini yürütmek. - Üniversitemiz Lojman Tahsis Komisyonu Başkanlığının	Engin AKAGÜNDÜZ Cengiz YILDIRIM Nevzat KARAKOL

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		lojman giriş ve çıkış işlemleri, elektrik, su ve doğalgaz gibi giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi, lojmanların idaresine ilişkin diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. ☐ Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, destek hizmeti verilerek, gerekli sermaye malı ihtiyaçlarının alımına ilişkin ihalelerde ihale yetkilisi görevini yerine getirmek. ☐ Üniversitemiz taşınmazlarının gerçek ve tüzel kişilere kiraya verilmesi veya tahsisine ilişkin görevlendirme yapılan ihalelerde ihale komisyon üyeliği görevini yerine getirmek.	
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Engin AKAGÜNDÜZ	Şube Müdürü	☐ Mali İşler Şube Müdürlüğü görevini yerine getirmek. ☐ Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ☐ Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek. ☐ Mamul mal alımlarına ilişkin yatırım ödeneklerinden Rektörlük, Fakülte, Enstitü Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım ihtiyaçlarını karşılamak için satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek. ☐ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ilişkin hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak. (Genel temizlik ve özel güvenlik hizmeti, personel taşıma hizmeti vb.) ☐ Başkanlık bünyesinde gerekli olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek. ☐ Görevlendirildiği ihalelerde ihale Komisyon Üyesi görevini yerine getirmek.	Cengiz YILDIRIM Nevzat KARAKOL
Yunus TAŞDELEN Burcu ARSLANOĞLU	Memur	☐ Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini EKAP sistemi üzerinden giriş yaparak sonuçlandırmak. ☐ Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yerine getirmek. ☐ Mamul mal alımlarına ilişkin yatırım ödeneklerinden Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım talepleri kapsamında ihale işlemlerini yerine getirmek. ☐ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ilişkin hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. (Genel temizlik ve özel güvenlik hizmeti vb.) ☐ Destek hizmeti kapsamında, Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarına (doğrudan temin kapsamına girmeyen) ilişkin satın alma işlemlerini yapmak. ☐ Hizmet alımı ihalelerine ait hakedişlerin takibi, hakediş	Mehmet KAYA

		raporlarının hazırlanması ve ilgililerin imzasına sunulmasına ilişkin işlemleri yerine getirmek. ☐ İhalesi yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. ☐ Mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin geçici ve kesin teminatların takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. ☐ Destek hizmeti kapsamında Başkanlığımızca yapılan ihalelerin sözleşme ve eklerini ilgili birimlere teslim etmek. ☐ Görevi dahilinde yerine getirilen işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak.	
Mehmet KAYA	Memur	☐ Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini EKAP sistemi üzerinden giriş yaparak sonuçlandırmak. ☐ Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yerine getirmek. ☐ Mamul mal alımlarına ilişkin yatırım ödeneklerinden Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım talepleri kapsamında ihale işlemlerini yerine getirmek. ☐ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ilişkin hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. (Genel temizlik ve özel güvenlik hizmeti, personel taşıma hizmeti vb.) ☐ Destek hizmeti kapsamında, Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarına (doğrudan temin kapsamına girmeyen) ilişkin satın alma işlemlerini yapmak. ☐ Hizmet alımı ihalelerine ait hakkeşilerin takibi, hakkeş raporlarının hazırlanması ve ilgililerin imzasına sunulmasına ilişkin işlemleri yerine getirmek. ☐ İhalesi yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. ☐ Mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin geçici ve kesin teminatların takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. ☐ Destek hizmeti kapsamında Başkanlığımızca yapılan ihalelerin sözleşme ve eklerini ilgili birimlere teslim etmek. ☐ Görevi dahilinde yerine getirilen işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak.	Yunus TAŞDELEN Burcu ARSLANOĞLU
Burcu ARSLANOĞLU	Memur	☐ Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini EKAP sistemi üzerinden giriş yaparak sonuçlandırmak. ☐ Destek hizmeti talep eden Rektörlük İdari Teşkilatının mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yerine getirmek. ☐ Mamul mal alımlarına ilişkin yatırım ödeneklerinden Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının yatırım talepleri kapsamında ihale işlemlerini yerine getirmek. ☐ Kurumsal düzeydeki hizmetlerin yerine getirilmesi kapsamında, Üniversite bünyesinde ortak kullanılacak ve genel hizmetlere ilişkin hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. (Genel temizlik ve özel güvenlik hizmeti, personel taşıma hizmeti vb.) ☐ Destek hizmeti kapsamında, Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının	Yunus TAŞDELEN Mehmet KAYA

		4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarına (doğrudan temin kapsamına girmeyen) ilişkin satın alma işlemlerini yapmak. □ Hizmet alımı ihalelerine ait hakkeşilerin takibi, hakkeş raporlarının hazırlanması ve ilgililerin imzasına sunulmasına ilişkin işlemleri yerine getirmek. □ İhalesi yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. □ Mal ve hizmet alımı ihalelerine ilişkin geçici ve kesin teminatların takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. □ Destek hizmeti kapsamında Başkanlığımızca yapılan ihalelerin sözleşme ve eklerini ilgili birimlere teslim etmek. □ Görevi dahilinde yerine getirilen işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak.	
Burcu ARSLANOĞLU	Memur	□ Başkanlık bünyesinde 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin, 5018 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında avans ve kredi ile 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında alımına karar verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. □ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatının, 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin yoluyla alımı talep edilen mal ve hizmet alımına ilişkin işlemleri yapmak. □ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatının, 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında alımı (ihale kapsamına girmeyen) talep edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. □ Görevi dahilinde yerine getirilen işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak.	Mehmet KAYA M. Salih TAŞIR
Mehmet KAYA	Memur	□ Başkanlık bünyesinde 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin, 5018 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında avans ve kredi ile 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında alımına karar verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. □ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatının, 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin yoluyla alımı talep edilen mal ve hizmet alımına ilişkin işlemleri yapmak. □ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatının, 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında alımı (ihale kapsamına girmeyen) talep edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. □ Görevi dahilinde yerine getirilen işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak.	Cezmi KARAKÖSE M. Salih TAŞIR
M. Salih TAŞIR	Memur	□ Başkanlık bünyesinde 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin, 5018 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında avans ve kredi ile 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında alımına karar verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. □ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatının, 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin yoluyla alımı talep edilen mal ve hizmet alımına ilişkin işlemleri yapmak. □ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatının, 4734 sayılı Kanunun 3. maddesi kapsamında alımı (ihale kapsamına girmeyen) talep edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak.	Cezmi KARAKÖSE Mehmet KAYA

		işlemleri yapmak. ☐ Görevi dahilinde yerine getirilen işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak. ☐	
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Cengiz YILDIRIM	Şube Müdürü	☐ İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde birim sorumlusu görevini yerine getirmek. ☐ Üniversitemiz taşınmazlarının gerçek ve tüzel kişilere kiraya verilmesi veya tahsisine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak. ☐ Üniversitemiz bünyesinde kirada ya da kiraya verilecek olan yerlerin icmalini oluşturmak ve yetkililerin bilgisine sunmak. ☐ Üniversitemiz taşınmazlarının gerçek ve tüzel kişilere kiraya verilmesi veya tahsisine ilişkin işlemleri yerine getirmek. ☐ Taşınmazları kiralayan gerçek ve tüzel kişilerin kira bedelleri ile kullanmış oldukları elektrik, su, doğalgaz, vb. borçlarının takibi, kiracıların sözleşme ve şartname kapsamında faaliyetlerini yerine getirip getirmediği, denetimi, v.b. kiralık işyerlerinin idaresine ilişkin işlemleri yetkisi dahilinde yerine getirmek ya da takibini yapmak, bu hususta yetkililere bilgi vermek. ☐ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personellerin maaş-tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek. Rektörlük İdari Teşkilatı kadrolarında bulunan idari personelin maaş-tahakkuk işlemlerinin destek hizmeti kapsamında yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek. ☐ Başkanlık personelinin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek. ☐ Başkanlık bünyesinde edinilen taşınırın teslim alınması, muhafazası, korunması, kullanım yerlerine teslimi, kayıtlara alınmasının sağlanması, gerekli belge ve cetvellerin düzenlenmesi ile bu hususta hesap verilmesine ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevini yerine getirmek. ☐ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi uhdesinde ambar biriminde bulunan ve Başkanlığa ait mevcut tüketim malzemelerinin ihtiyaçlar doğrultusunda personellerin kullanımına verilmesi, dayanıklı taşınırın ise yine ihtiyaçlar doğrultusunda personellere zimmet karşılığı teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak. ☐ Diğer harcama birimlerinin talepleri üzerine, taşınır işlemlerine ilişkin verilen destek hizmeti kapsamında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevi ilgili birimlerin uhdesinde kalmak üzere, taşınır işlemlerine ait sekreteryahizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. ☐ Taşınır işlemlerinin kurumumuz bünyesinde mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla tüm harcama birimlerini yönlendirmek ☐ Taşınır işlemlerinin mevzuatlara uygun yürütülmesi ve taşınır işlemlerinin yürütüldüğü yazılımın kullanımına ilişkin olarak, tüm harcama birimlerinde görevli personellere belirli dönemlerde düzenlenecek eğitim hizmetini yerine getirmek. ☐ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir	Engin AKAGÜNDÜZ Nevzat KARAKOL

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		ve satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ☐ Üniversitemiz Lojman Tahsis Komisyonu Başkanlığının lojman giriş ve çıkış işlemleri, elektrik, su ve doğalgaz gibi giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesini, lojmanların idaresine ilişkin diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	
Cezmi KARAKÖSE	Memur	☐ Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan idari personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hazırlamak. ☐ E-bütçe sisteminde ödenek durum bilgisini kontrol etmek ve giderlerin bütçe tertiplerine uygun olmasını sağlamak. ☐ Yolluk işlemlerine ilişkin ödeme belgesini Ebütc ve KBS sistemi üzerinden hazırlamak ve evrakların yetkililerin imzasına sunmak. ☐ İşlemleri tamamlanan ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek. ☐ Görevi dahilinde yerine getirilen işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak, tahakkuk belgelerini dosyalamak ve arşivlemek. ☐ Sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanmasını sağlamak. ☐ Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları malul ve emeklilerin yollukları hazırlanarak ödeme evraklarının gerçekleştirilmesini sağlamak. ☐ Elektrik, Telefon, Doğalgaz ve su faturalarının ödenmesi için gerekli evrak tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak. ☐ Abonelik işlemleri ile ilgili ödemelerin, ödenmesi için gerekli evrak tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak. ☐ Çevre Düzenlemesi ile ilgili ödemelerin, ödenmesi için gerekli evrak tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak. ☐ Akaryakıt avansı ile Çeşitli Ödemelere ait avans işlemlerinin hazırlanarak ödeme evraklarının gerçekleştirilmesini sağlamak.	Yunus TAŞDELEN
Suat KİRAL	Bilgisayar İşletmeni	☐ Diğer harcama birimlerinin talepleri üzerine, taşınır işlemlerine ilişkin verilen destek hizmeti kapsamında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevi ilgili birimlerin uhdesinde kalmak üzere, taşınır işlemlerine ait sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek. (Yazışmalar, tutanaklar, ilgili mevzuatlar uyarınca düzenlenmesi gereken belge ve cetveller, vb. düzenleyerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi imzasına sunmak.) ☐ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak, gerekli belge ve cetvelleri hazırlayarak, yetkililerin imzasına sunmak. ☐ Üniversite bünyesinde ortak kullanılan hurda alanının kullanımı hususunda diğer birimlerle koordinasyonun sağlanması ve diğer birimlerin yönlendirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak. ☐ Taşınır işlemlerinin kurumumuz bünyesinde mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla tüm harcama birimlerinin yönlendirilmesi, birimler arasında koordinasyonun	Sercan İLGAR Veysi SATICI

		sağlanması, danışmanlık hizmetinin verilmesi, taşınır işlemleri uygulama sürecinde kurum bünyesinde belirlenen değişiklikler ya da kararların tüm harcama birimlerine duyurulmasına ilişkin Şube Müdürü tarafından verilen görevleri ve yazışmaları yapmak. □ Taşınır işlemlerinin mevzuatlara uygun yürütülmesi ve taşınır işlemlerinin yürütüldüğü yazılımın kullanımına ilişkin olarak, tüm harcama birimlerinde görevli personellere belirli dönemlerde düzenlenecek eğitim hizmetine ilişkin Şube Müdürü tarafından verilen görevleri ve yazışmaları yapmak. □ Üniversitemiz Lojman Tahsis Komisyonu Başkanlığının sekreteryaya işlemlerine ait yazışmaları yapmak. □ Lojman Talebi Otomasyonu üzerinden konut talebinde bulunan personellerin başvuru taleplerinin kayıtları tutmak, Lojman Tahsis Komisyonunca uygun görülen sıralamaya göre takip etmek ve belirli dönemlerde talep listesini Komisyona sunulmasına ilişkin işlemleri yapmak. Komisyon tarafından konut talebi kabul edilen personele, konutun teslimine ilişkin işlemleri yapmak. □ Konuttan çıkması gereken ya da süresi sona eren personellere ait konutların sürelerini takip etmek ve çıkış işlemlerini yapmak. □ Çıkış işlemi yapılmış ya da boş durumda olan konutların fiziki durumlarının kontrol edilerek, ihtiyaç olması halinde bakım ve onarım yapılmak üzere Yapı İşleri ve Daire Başkanlığına talepte bulunmak. □ Lojmanların kullanımından doğan elektrik, su ve doğalgaz gibi giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.	
Sercan İLGAR	Memur	□ Diğer harcama birimlerinin talepleri üzerine, taşınır işlemlerine ilişkin verilen destek hizmeti kapsamında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevi ilgili birimlerin uhdesinde kalmak üzere, taşınır işlemlerine ait sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek. (Yazışmalar, tutanaklar, ilgili mevzuatlar uyarınca düzenlenmesi gereken belge ve cetveller, vb. düzenleyerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi imzasına sunmak.) □ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak, gerekli belge ve cetvelleri hazırlayarak, yetkililerin imzasına sunmak. □ Üniversite bünyesinde ortak kullanılan hurda alanının kullanımı hususunda diğer birimlerle koordinasyonun sağlanması ve diğer birimlerin yönlendirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak. □ Taşınır işlemlerinin kurumumuz bünyesinde mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla tüm harcama birimlerinin yönlendirilmesi, birimler arasında koordinasyonun sağlanması, danışmanlık hizmetinin verilmesi, taşınır işlemleri uygulama sürecinde kurum bünyesinde belirlenen değişiklikler ya da kararların tüm harcama birimlerine duyurulmasına ilişkin Şube Müdürü tarafından verilen görevleri ve yazışmaları yapmak. □ Taşınır işlemlerinin mevzuatlara uygun yürütülmesi ve taşınır işlemlerinin yürütüldüğü yazılımın kullanımına ilişkin olarak, tüm harcama birimlerinde görevli personellere belirli dönemlerde düzenlenecek eğitim hizmetine ilişkin Şube	Suat KİRAL Veysi SATICI

		Müdürü tarafından verilen görevleri ve yazışmaları yapmak. □ Üniversitemiz Lojman Tahsis Komisyonu Başkanlığının sekreteryaya işlemlerine ait yazışmaları yapmak. □ Lojman Talebi Otomasyonu üzerinden konut talebinde bulunan personellerin başvuru taleplerinin kayıtları tutmak, Lojman Tahsis Komisyonunca uygun görülen sıralamaya göre takip etmek ve belirli dönemlerde talep listesini Komisyona sunulmasına ilişkin işlemleri yapmak. Komisyon tarafından konut talebi kabul edilen personele, konutun teslimine ilişkin işlemleri yapmak. □ Konuttan çıkması gereken ya da süresi sona eren personellere ait konutların sürelerini takip etmek ve çıkış işlemlerini yapmak. □ Çıkış işlemi yapılmış ya da boş durumda olan konutların fiziki durumlarının kontrol edilerek, ihtiyaç olması halinde bakım ve onarım yapılmak üzere Yapı İşleri ve Daire Başkanlığına talepte bulunmak. □ Lojmanların kullanımından doğan elektrik, su ve doğalgaz gibi giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.	
Veysi SATICI	Teknisyen	□ Diğer harcama birimlerinin talepleri üzerine, taşınır işlemlerine ilişkin verilen destek hizmeti kapsamında, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği görevi ilgili birimlerin uhdesinde kalmak üzere, taşınır işlemlerine ait sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek. (Yazışmalar, tutanaklar, ilgili mevzuatlar uyarınca düzenlenmesi gereken belge ve cetveller, vb. düzenleyerek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi imzasına sunmak.) □ Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak, gerekli belge ve cetvelleri hazırlayarak, yetkililerin imzasına sunmak. □ Üniversite bünyesinde ortak kullanılan hurda alanının kullanımı hususunda diğer birimlerle koordinasyonun sağlanması ve diğer birimlerin yönlendirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak. □ Taşınır işlemlerinin kurumumuz bünyesinde mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla tüm harcama birimlerinin yönlendirilmesi, birimler arasında koordinasyonun sağlanması, danışmanlık hizmetinin verilmesi, taşınır işlemleri uygulama sürecinde kurum bünyesinde belirlenen değişiklikler ya da kararların tüm harcama birimlerine duyurulmasına ilişkin Şube Müdürü tarafından verilen görevleri ve yazışmaları yapmak. □ Taşınır işlemlerinin mevzuatlara uygun yürütülmesi ve taşınır işlemlerinin yürütüldüğü yazılımın kullanımına ilişkin olarak, tüm harcama birimlerinde görevli personellere belirli dönemlerde düzenlenecek eğitim hizmetine ilişkin Şube Müdürü tarafından verilen görevleri ve yazışmaları yapmak. □ Üniversitemiz Lojman Tahsis Komisyonu Başkanlığının sekreteryaya işlemlerine ait yazışmaları yapmak. □ Lojman Talebi Otomasyonu üzerinden konut talebinde bulunan personellerin başvuru taleplerinin kayıtları tutmak, Lojman Tahsis Komisyonunca uygun görülen sıralamaya göre takip etmek ve belirli dönemlerde talep listesini Komisyona sunulmasına ilişkin işlemleri yapmak. Komisyon tarafından konut talebi kabul edilen personele, konutun	Suat KİRAL Sercan İLGAR

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		teslimine ilişkin işlemleri yapmak. ☐ Konuttan çıkması gereken ya da süresi sona eren personellere ait konutların sürelerini takip etmek ve çıkış işlemlerini yapmak. ☐ Çıkış işlemi yapılmış ya da boş durumda olan konutların fiziki durumlarının kontrol edilerek, ihtiyaç olması halinde bakım ve onarım yapılmak üzere Yapı İşleri ve Daire Başkanlığına talepte bulunmak. ☐ Lojmanların kullanımından doğan elektrik, su ve doğalgaz gibi giderlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.	
Cezmi KARAKÖSE	Memur	☐ Başkanlığımıza gelen ve giden her türlü evrakın kaydının bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak ve istendiğinde geçmişe dönük olarak da bilgilere ulaşılabilmesinin sağlanması. ☐ Personel özlük işlerinin kontrol ve takiplerinin yapılarak Personel Daire Başkanlığına düzenli bilgi vermesi. ☐ Rektörlük ve Bağlı birimlerden gelen araç talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması. ☐ Birimlerden yıl içinde gelen demirbaş talepleri ile ilgili icmal oluşturup Daire Başkanlığına sunmak.	Mehmet KAYA
GÜVENLİK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Nevzat KARAKOL	Şube Müdürü	☐ Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak. ☐ Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak. ☐ Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek. ☐ Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak. ☐ Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak. ☐ Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek ☐ Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak ☐ Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak	Cengiz YILDIRIM Engin AKAGÜNDÜZ



T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Onaylayan

.../.../2016

Hasan ASLAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı