



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Sertaç TÜRKİLERİ, Yunus DİNÇER, Hakan KAYMAK
BİRİMİ:	Ayniyat, Ambar ve Lojman Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Lojman ilgili işlem yapmak ve Üniversitemize alınan Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlulukları yerine getirir

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-) Üniversitemiz lojmanların ile ilgili başvuruları almak, lojman puan hesaplaması yapmak, lojman giriş ve çıkış tutanakları hazırlamak, lojmanları teslim alma ve teslim etmek, Lojman Dağıtım ve Yönetim Komisyonu Sekreteryasını yapmak
- 2-) Üniversitemize alınan Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlulukları yerine getirir.
- a) 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.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Üniversite tüm birimleri



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Suat KRAL, Selahattin ERDEVİR, İlknur ARSLAN, Sahra SANCAR
BİRİMİ:	Satın Alma Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üniversitenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım hizmeti alımlarını gerçekleştirmek. (Büro Mefruşatı Alımı, Kırtasiye-Temizlik-Toner-Basım Malzemeleri alımı, Makine Teçhizat Alımı, Elektrik Enerjisi Alımı, Akaryakıt Alımı, Sıkıştırılmış Doğal Gaz Alımı, Güvenlik Personeli Giyim Malzemesi Alım, Tıp Fakültesi ve Diğer Fakülte/okulların Laboratuvar Malzemeleri ile Sarf Malzeme Alımını Gerçekleştirmek.)
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
1-) Üniversitenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım hizmeti alımlarını gerçekleştirmek. (Büro Mefruşatı Alımı, Kırtasiye-Temizlik-Toner-Basım Malzemeleri alımı, Makine Teçhizat Alımı, Elektrik Enerjisi Alımı, Akaryakıt Alımı, Sıkıştırılmış Doğal Gaz Alımı, Güvenlik Personeli Giyim Malzemesi Alım, Tıp Fakültesi ve Diğer Fakülte/okulların Laboratuvar Malzemeleri ile Sarf Malzeme Alımını Gerçekleştirmek.) 2-) Üniversitenin yıllık ihtiyacının tasnifini gerçekleştirmek/belirlemek ve belirlenen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılarak ihtiyacın yaklaşık maliyetini oluşturmak. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na Göre; 1-) Bankamatik Kiralama İhalelerini Gerçekleştirmek. 2-) Muhammen bedeli tespit etmek. 3-) Bankamatik Kiralama bedellerinin her yıl ilgili aya göre TÜFE 12 Aylık Ortalamalara Göre Kira Bedelinin Tespitini Yapmak 4-) Üniversitemiz yerleşkesinde bulunan Ot Satış İhalesini Gerçekleştirmek Ayrıca yukarıda belirtilen işler kapsamında T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu İhale Kurumu, Basın İlan Kurumu, Devlet Malzeme Ofisi, Bankalar, Tüzel Kişiler/Gerçek Kişiler ile ilgili ortaya çıkan her türlü yazışmaları yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversitemiz tüm birimleri



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Bayram YILMAZ, Tuba ALPTEKİN
BİRİMİ:	Temizlik ve Güvenlik Personel Maaş İş ve İşlemleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Başkanlıkta bulunan personelin maaşları ile ilgili kontrolleri sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUJAR

- 1-) Aylık İŞKUR bildirgesi yapmak
- 2-) Vizite SGK kontrol sağlamak
- 3-) Şoför görev yolluklarını yapmak
- 4-) Avanslarının açılması ve kapatılması işlemlerini yapmak ve takip etmek
- 5-) 657 sayılı Kanunun 4/D bendi kapsamında sürekli işçi olarak çalışan işçilerin puantaj, yıllık izin, rapor, fazla mesai, ücretli ve ücretsiz izinlerin takibi, maaş hesapları, bordro hesaplamaları, ücret pusulaları, toplu iş sözleşmesinden kaynaklı ücret farkları ve sosyal yardım hesaplamaları, BES, icra, nafaka, sendika aidatı... gibi kesintilerin uygulanması, SGK E-Bildirge raporunun hazırlanması, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi raporunun hazırlanması, işçilerin banka maaş listesinin hazırlanması, tüm işçilerin e-özlük dosyalarının oluşturulması, özlük belgelerinin sisteme yüklenmesi, işçilerin emeklilik, nakil, işten çıkış, kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. işlemlerini kapsar.
- 6-) 657 sayılı Kanunun 4/B bendi kapsamında sözleşmeli olarak çalışan personellerin yıllık izin, rapor, fazla mesai, ücretli ve ücretsiz izinlerin takibi, maaş hesapları, bordro hesaplamaları, ücret pusulaları, ve sosyal yardım hesaplamaları, BES, icra, nafaka, sendika aidatı... gibi kesintilerin uygulanması, SGK E-Bildirge raporunun hazırlanması, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi raporunun hazırlanması, sözleşmelilerin banka maaş listesinin hazırlanması, tüm sözleşmelilerin e-özlük dosyalarının oluşturulması, sözleşmelilerin emeklilik, nakil, işten çıkış, kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. işlemlerini kapsar.
- 7-) Sürekli İşçilerin Düzeltme Bordrosu

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİBİRİM
GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:

Mihriban GÜZEL, Hüseyin KAHRİMAN

BİRİMİ:

Tahakkuk Birim

BAĞLI OLDUĞUBİRİM:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREVİN KISA TANIMI

Yapılacak harcamaların ödeme emir belgelerini hazırlamak, Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları arşivlemek ve saklamak, Tahakkuk evraklarının incelenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-) Doğrudan temin usulü ile yapılan dosyaların kontrol edilerek faturalarının ödemesini yapmak,
- 2-) İhale dosyalarının ödemelerini yapmak,
- 3-) KİK avansı açma ve kapama işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 4-) DMO avanslarının açılması ve kapatılması işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 5-) Elektrik, su, doğalgaz, internet, telefon, CNG, araç takip sistemi, araç kiralama, kiralık lojman, akaryakıt, işnet vb. faturalarının aylık takiplerini yaparak düzenli olarak ödemelerini yapmak.
- 6-) Bazı ödemelerle ilgili olan icra dosyalarını takip edip ilgili birime bildirmek.
- 7-) Aylık yapılan bazı ödemelerin miktar ve tutar bilgilerinin listesini hazırlayıp takip etmek

DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİBİRİM GÖREV
TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Sahra SANCAR
BİRİMİ:	Doğrudan Temin Birim
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üniversitemizin doğrudan temin ile alınabilecek olan alımlar ile ilgili işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUJAR

- 1-) Üniversitemizin doğrudan temin ile alınabilecek olan alımlar (optik form, perde, halı vb.)
- 2-) Araç, makine vb. bakım ve onarımları
- 3-) Araç lastik alımları
- 4-) Araç sigortası
- 5-) Yıllık ya da birkaç yılda olan sözleşmeler (araç kiralanması, lojman kiralanması vb.)

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Veysi SATICI
BİRİMİ:	Piyasa Araştırma Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	İhale veya Doğrudan temin için piyasa araştırması yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-) İhale veya Doğrudan temin için piyasa araştırması.
- 2-) İdari ve Mali İşler ilgili dağıtılacak evrakların dağıtımını yapmak.
- 3-) Üniversitemizin personellerine kaşe ve isimlik yaptırtmak

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı