



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Belgin AKYÜZ	Daire Başkanı V.	<ul style="list-style-type: none">✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevini yürütmek✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.✓ İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.✓ Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak.✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.✓ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI MÜDÜRLÜĞÜ			
İbrahim DURMUŞ	Şube Müdürü V.	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite bütçesini hazırlamak,✓ Ayrıntılı finans programı hazırlamak,✓ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutulmasını sağlamak✓ Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak,✓ Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak,✓ Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmasını sağlamak✓ Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak✓ Nakit talebi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,✓ Talebi uygun görülen ödenek işlemlerinin takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak,✓ Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,	Onur ERDOĞAN Yasin ÖZDEMİR
Yasin ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversite bütçesini hazırlamak,✓ Ayrıntılı finans programı hazırlamak,✓ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,✓ Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak,	Onur ERDOĞAN

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, ✓ Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, ✓ Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek, ✓ Nakit talebi yapmak, ✓ Talebi uygun görülen ödenek işlemlerinin takip etmek, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 	
Onur ERDOĞAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üniversite bütçesini hazırlamak, ✓ Ayrıntılı finans programı hazırlamak, ✓ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ✓ Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak, ✓ Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, ✓ Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, ✓ Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek, ✓ Nakit talebi yapmak, ✓ Talebi uygun görülen ödenek işlemlerinin takip etmek, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 	Yasin ÖZDEMİR
ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
Onur ERDOĞAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 	Yasin ÖZDEMİR
Yasin ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 	Onur ERDOĞAN
Kübra ONGUN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> Akademik Harcama Birimlerine ait; ✓ İhale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak İdari Harcama Birimlerine ait; ✓ Maaş, Satın Alma ve Yolluklara ilişkin ödeme belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek, ✓ KBS sisteminde ödeme belgesini onaylamak, ✓ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ✓ Kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 	Deniz BOZKURT

Deniz BOZKURT	Şef	<ul style="list-style-type: none"> İdari Harcama Birimlerine ait; ✓ İhale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak Akademik Harcama Birimlerine ait; ✓ Maaş, Ek Ders, Satın Alma ve Yolluklara ilişkin ödeme belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek ✓ KBS sisteminde ödeme belgesini onaylamak, ✓ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 	Kübra ONGUN
Dilber Gamze KUŞÇU	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> Akademik Harcama Birimlerine ait; ✓ İhale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak İdari Harcama Birimlerine ait; ✓ Maaş, Satın Alma ve Yolluklara ilişkin ödeme belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek ✓ KBS sisteminde ödeme belgesini kabul etmek ✓ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak ✓ Kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 	Rafet HALICI
Rafet HALICI	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> İdari Harcama Birimlerine ait; ✓ İhale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak Akademik Harcama Birimlerine ait; ✓ Maaş, Ek Ders, Satın Alma ve Yolluklara ilişkin ödeme belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek ✓ KBS sisteminde ödeme belgesini kabul etmek ✓ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak ✓ Sözleşmeli Personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrol işlemlerini yapmak ✓ İşlemleri tamamlanmış yevmiye evraklarının arşivleme işlemlerini yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 	Dilber Gamze KUŞÇU

STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

Onur ERDOĞAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek. ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak. ✓ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek. ✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. ✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak. ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. 	Yasin ÖZDEMİR
--------------	---------------------------------	--	---------------

		<ul style="list-style-type: none">✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.✓ İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.✓ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.✓ İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.✓ Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmek,✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,	
Yasin ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek.✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak.✓ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.✓ İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans	Onur ERDOĞAN

		<p>ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek. ✓ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. ✓ İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. ✓ Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmek, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 	
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ			
İbrahim DURMUŞ	Muhasebe Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üniversite muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak., ✓ Daire Başkanı vereceği diğer görevleri yapmak, 	Deniz BOZKURT Kübra ONGUN
Deniz BOZKURT	Şef	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akademik Harcama Birimlerinde; Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği ile belirtilen tutarları aşmayan ödeme belgelerinin Muhasebe Yetkilisi bölümünü imzalamak, tutarı aşan kısımlar için ilgili ödeme belgesini Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı bölümünü paraflamak ve Muhasebe Yetkilisi imzasını müteakip ilgili ödeme belgesini onaylamak, ✓ Emanet Karakterli Hesaplarını takibini ve emanete alma ile emanetten düşme işlemlerini takip etmek (333.20 ve 333.13 hesapları hariç) ✓ Avans ve Kredi Hesaplarının düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek (TÜBİTAK ve BAP için verilen avanslar hariç), ✓ Kişi Borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını takip etmek, ✓ Gelirlerin takibini ve Muhasebe İşlemlerinin takibini yapmak, ✓ 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak, ✓ AB Proje Ödemelerini ve avanslarını takip etmek ve muhasebe işlemlerini yürütmek, ✓ KDV1 KDV9015 ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi işlemlerinin takibini yapmak, ✓ SGK kesintilerine (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) ait tahakkukların yasal süresinde gönderilmesini takip etmek, ✓ Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesini takip 	Kübra ONGUN

		<p>etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">✓ İcra kesintilerinin süresinde gönderilmesini takip etmek,✓ Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesini takip etmek,✓ Kefalet kesintilerin süresinde gönderilmesini takip etmek✓ İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948,949 Nolu Hesaplar),✓ Banka Ödeme Listelerini düzenlemek,✓ Banka Promosyon Ödeme Listelerini düzenlemek ve takip etmek,✓ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek,✓ Görev alanına giren yazışmaları yapmak✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak	
Rafet HALICI	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Harcama Birimlerinde; ödeme belgesini Memur bölümünü paraflamak ve ilgili evrakı kabul etmek,✓ Emanet Karakterli Hesaplarını takibini ve emanete alma ile emanetten düşme işlemlerini takip etmek (333.20 ve 333.13 hesapları hariç)✓ Avans ve Kredi Hesaplarının düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açmak (TÜBİTAK ve BAP için verilen avanslar hariç),✓ Kişi Borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak,✓ AB Proje Ödemelerini ve avanslarını takip etmek ve muhasebe işlemlerini yürütmek,✓ KDV1 KDV9015 ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi,✓ SGK kesintilerine (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) ait tahakkukların yasal süresinde gönderilmesi,✓ Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesi,✓ İcra kesintilerinin süresinde gönderilmesi,✓ Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesi,✓ Kefalet kesintilerin süresinde gönderilmesi✓ İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını yapmak (948,949 Nolu Hesaplar),✓ Banka Ödeme Listelerini düzenlemek,✓ Banka Promosyon Ödeme Listelerini düzenlemek ve takip etmek,	Dilber Gamze KUŞÇU

		<ul style="list-style-type: none">✓ Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştaya gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek.✓ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek,✓ Görev alanına giren yazışmaları yapmak,✓ Düzenli olarak kamuoyuna açıklanması gereken mali tabloları Başkanlık web sitesinde yayınlanmasını takip etmek,✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak	
Kübra ONGUN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ İdari Harcama Birimlerinde; Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği ile belirtilen tutarları aşmayan ödeme belgelerinin Muhasebe Yetkilisi bölümünü imzalamak, tutarı aşan kısımlar için ilgili ödeme belgesini Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı bölümünü paraflamak ve Muhasebe Yetkilisi imzasını müteakip ilgili ödeme belgesini onaylamak,✓ Teminat Mektupların kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak,✓ Kiralara ait nazım hesapların kontrolünü sağlamak (990-999 Hesapları),✓ Düzenli olarak Muhasebe Yetkilisi adına Mizanı kontrol etmek,✓ Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştaya gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek.✓ Yönetim Dönemi Hesabını ve Kesin Hesabı hazırlamak,✓ Gelirlerin tahakkuku ve tahsili ile birlikte Muhasebe işlemlerinin takibini yapmak,✓ 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak,✓ Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesi,✓ Görev alanına giren yazışmaları yapmak,✓ Vadeli Banka hesaplarının kontrolü, hesaplar arası aktarma işlemlerinin kontrolü (108 Hesap),✓ Gelirlerden Alacaklar hesaplarının kontrolü,✓ Ay sonu ve Yol Sonu İş ve İşlemlerinin yapılması,✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak	Deniz BOZKURT
Dilber Gamze KUŞÇU	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Harcama Birimlerinde; ödeme belgesini Memur bölümünü paraflamak ve ilgili evrakı kabul etmek,✓ Teminat Mektupların kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini, teminat	Rafet HALICI

		<p>mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kiralara ait nazım hesapların kontrolünü sağlamak (990-999 Hesapları), ✓ Düzenli olarak Muhasebe Yetkilisi adına Mizanı kontrol etmek, ✓ Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştaya gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek. ✓ Yönetim Dönemi Hesabını ve Kesin Hesabı hazırlamak, ✓ Gelirlerin tahakkuku ve tahsili ile birlikte Muhasebe işlemlerinin takibini yapmak, ✓ 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak, ✓ Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesi, ✓ Görev alanına giren yazışmaları yapmak, ✓ Vadeli Banka hesaplarının kontrolü, hesaplar arası aktarma işlemlerinin kontrolü (108 Hesap), ✓ Gelirlerden Alacaklar hesaplarının kontrolü, ✓ Ay sonu ve Yol Sonu İş ve İşlemlerinin yapılması, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 	
Onur ERDOĞAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TÜBİTAK, BAP Ödemelerine ilişkin ödemelerin kontrolü ve ilgili muhasebe işlem fişini hazırlamak ✓ Dayanıklı taşınırlar kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek, ✓ Tüketim Malzemesi Dönem Çıkışlarına ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek, ✓ Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini düzenlemek, ✓ Bütçe işlemi ile yapılan ve muhasebeyi ilgilendiren her iş ve işlemin takibini yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 	Yasin ÖZDEMİR
Yasin ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TÜBİTAK, BAP Ödemelerine ilişkin ödemelerin kontrolü ve ilgili muhasebe işlem fişini hazırlamak ✓ Dayanıklı taşınırlar kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek, ✓ Tüketim Malzemesi Dönem Çıkışlarına ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek, ✓ Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini düzenlemek, ✓ Bütçe işlemi ile yapılan ve muhasebeyi ilgilendiren her iş ve işlemin takibini yapmak, ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak ✓ 	Onur ERDOĞAN

DIĞER İŐLEMLER

İbrahim DURMUŞ	Şube M¼d¼r¼ V.	<ul style="list-style-type: none">✓ BaŐkanlıđın satın almalarına ilişkin gerçekleŐtirme g¼revliliđi g¼revini y¼r¼tmek ve satın alma s¼recinde yer alacak personel g¼revlendirmek,✓ TaŐınır kontrol g¼revini y¼r¼tmek,✓ Daire Başkanı'nın vereceği diğer g¼revleri yapmak	Deniz BOZKURT
Dilber Gamze KUŐŐU	Bilgisayar İŞletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Başkanlık yazıŐmalarını takip etmek,✓ Gelen Evrak ve Giden Evrakların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanması ve muhafazasını ve arŐivlenmesini sağlamak✓ BaŐkanlıđın taŐınır işlemlerini taŐınır kayıt yetkilisi olarak y¼r¼tmek,✓ Daire Başkanı ve Şube M¼d¼r¼n¼n vereceği diğer g¼revleri yapmak	Rafet HALICI
Rafet HALICI	Bilgisayar İŞletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ BaŐkanlıđın web sitesinin kontrol¼ ve g¼ncellenmesi işlemlerini takip etmek,✓ Başkanlık kurumsal elektronik posta adresini kontrol ve takip etmek✓ Daire Başkanı ve Şube M¼d¼r¼n¼n vereceği diğer g¼revleri yapmak	Dilber Gamze KUŐŐU
Onur ERDOĞAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ BaŐkanlıđımızdan talep edilmesi durumunda; niversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali ye olarak ihalelere katılmak,✓ Y¼netim Bilgi Sistemi çalışmalarını y¼r¼tmek,✓ Daire Başkanı ve Şube M¼d¼r¼n¼n vereceği diğer g¼revleri yapmak	Yasin ÖZDEMİR
Yasin ÖZDEMİR	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">✓ BaŐkanlıđımızdan talep edilmesi durumunda; niversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali ye olarak ihalelere katılmak,✓ Y¼netim Bilgi Sistemi çalışmalarını y¼r¼tmek,✓ Başkanlık personelinin izin durumunu takip etmek,✓ TaŐınır Konsolide yetkilisi g¼revini y¼r¼tmek✓ Daire Başkanı ve Şube M¼d¼r¼n¼n vereceği diğer g¼revleri yapmak	Onur ERDOĞAN

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı g¼revler yazılacaktır.

** G¼rev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici g¼rev vb.) g¼revinde olmadığı durumlarda g¼revlerini yerine getirecek kiŐilerin adı yazılacaktır.