

Adı Soyadı: Ruhi GENÇASLAN

Ünvanı: Daire Başkan V.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1-- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- 2- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının harcama yetkilisinde bulunan ödeneklerin mal ve hizmet alımına ait harcamaları yapmak.
- 3-Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürleri ve bölüm sorumlularından alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak "Başkanlık bütçesi" halinde Rektörlüğe sunmak.
- 4- Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek, çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini arttırabileceği imkanlar oluşturmak, teknolojik imkanlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtın, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla vereceği hizmetler ile örnek bir Başkanlık olmasını sağlamak.

Adı Soyadı: Mustafa ERTUĞRUL

Ünvanı: Tahakkuk ve İç Hizmetler Şube Müdürü

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1- Şube Müdürlüğünde görevli personellerin görev dağılımını yapmak, yaptıkları işleri takip etmek. İzin planlarını yapmak, göreve geliş gidişleri takip etmek.
- 2- Üniversitemiz tüm idari ve akademik personelinin maaş ve özlük haklarının tahakkuklarının yapılarak ödenmesinin sağlanması, SGK ya primlerinin gönderilmesini sağlamak.
- 3- Üniversitemiz tüm idari ve akademik personele ait yurtiçi - yurtdışı, geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak.
- 4-Üniversitemizgiyim yardımı almaya hak kazanan personele nakdi giyim yardımlarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak.
- 5- Üniversitemiz tüm idari ve akademik personellerinden sendika üyesi olanların maaşlarından üyelik aidatlarının kesilerek ilgili sendikaların hesaplarına yatırılmasının sağlanması ve ilgili sendikalara sendika aidatı listelerinin gönderilmesini sağlamak.
- 6-Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen faturaların (Kurumumuzdan emekli olan akademik ve idari personellerin emekli ikramiyesi ve makam-temsil-görev tazminatı) tahakkuku ve ödenmesini sağlamak.

7-Daire Başkanlığımıza bağı Araçlar Amirliğinde görevli personelin iş akışını kontrol ederek düzenli bir şekilde işleyişini sağlamak.

8-Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların çevre temizliği, kampüs içi yolların ve çöp toplama işlerinin yapılması, temizlik firması yetkilileriyle koordineli olarak çalışıp; Üniversitemiz kampüs alanının temiz bir ortam olmasını sağlamak.

9- Daire Başkanlığınca verilecek diğere görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Ahmet ARSLAN

Ünvanı: Satın Alma Şube Müdürü

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Şube Müdürlüğünde görevli personellerin görev dağılımını yapmak, yaptıkları işleri takip etmek. İzin planlarını yapmak, göreve geliş gidişleri takip etmek.

2-Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağı tüm Fakülte, Yüksekokulların, Enstitülerin ödenekleri olmadığı taktirde, Makine-Techizat ve Demirbaş Malzemelerinin 4734 sayılı kanun uyarınca ve DMO'inden satın alınmasını sağlamak.

3- Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılmasını sağlamak.

4- Astlarını yönetim fonksiyonlarını kullanarak etkin, verimli ve uyum içinde çalışmalarını sağlayarak astlarına konularında uzmanlaşmaları için gerekli eğitimi vermek.

5- Daire Başkanlığınca verilecek diğere görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Ayşe KARCI

Ünvanı: Şube Müdür V.

GÖREVLERİ

1- Daire Başkanlığı tarafından, 4734 sayılı kanun uyarınca yapılan mal veya hizmet alımlarında, görevlendirildiği ihaleye ait tüm süreçleri takip etmek, ve sonuçlandırmak.

2-Yıllık Yemek alımı ve ilçelerdeki okulların yakacak alım ihalelerini, 4734 sayılı kanuna göre ihale yapmak, ihaleyi sonuçlandırmak, hakediş ödemelerini yapmak.

3- İhalesinde yer aldığı, işlerin HYS üzerinden ödeme emirlerini oluşturmak, ödenek durumlarını takip etmek, ödeme belgelerini standart dosya planına göre dosyalamak.

4- Daire Başkanlığınca verilecek diğere görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Harun AYAN

Ünvanı: Memur

GÖREVLERİ

- 1-Hizmetin gerektirdiği her türlü kırtasiye, basılı kâğıt, defter, toner ve benzeri mal ve malzemelerin alımını yapmak.
- 2-Periyodik Yayın Alımlarını (Gazete, dergi, Resmi Gazete aboneliği) ve bunlara ait ödemeleri yapmak.
- 3-Her türlü temizlik malzemesi alımlarını yapmak.
- 4-Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere her türlü laboratuvar malzemesi ile temrinlik malzeme alımlarını yapmak.
- 5-Başkanlığımıza ilgilendiren her türlü bahçe malzemesi alımlarını yapmak.
- 6- Doğalgaz tüketim bedellerinin ödemesini yapmak.
- 7-Her türlü ilan giderleri ile taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderlerinin ödemelerini yapmak.
- 8- Her türlü demirbaş ve mefruşat alımını yapmak.
- 9-Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Bütçesinin ilgili kalemlerinden Temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerini ödemek.
- 10- Birimlerin ve Başkanlığımız Teknik Şube Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda kamera, fotokopi, gibi makine teçhizatın bakım anlaşmaları ve sözleşmelerini yapmak.
- 11- Üniversitemiz envanterine kayıtlı araçların bakım, onarı ve yedek parça alımları ile ilgili ödemeleri yapmak.
- 12- Bütçe hazırlama sürecinde , bütçenin hazırlanmasında gerekli hazırlıkları yapmak.
- 13- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Bülent KONAK

Ünvanı: Bilgisayar İşletmeni

GÖREVLERİ

- 1- Daire Başkanlığı tarafından, 4734 sayılı kanun uyarınca yapılan mal veya hizmet alımlarında, görevlendirildiği ihaleye ait tüm süreçleri takip etmek, ve sonuçlandırmak.
- 2-Yıllık Güvenlik, Temizlik Hizmet alımı Akaryakıt ile Elektrik alımı ihalelerini, 4734 sayılı kanuna göre ihale yapmak, ihaleyi sonuçlandırmak, hakediş ödemelerini yapmak.
- 3- İhalesinde yer aldığı, işlerin HYS üzerinden ödeme emirlerini oluşturmak, ödenek durumlarını takip etmek, ödeme belgelerini standart dosya planına göre dosyalamak.
- 4- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Aytekin YAKAN

Ünvanı: Bilgisayar İşletmeni

GÖREVLERİ

- 1- Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtları yapmak.
- 2- Taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri hazırlamak.
- 3- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 4- Taşınırların uygun şekilde muhafazasını sağlamak.
- 5- Ambar sayım ve stok kontrolü yapmak.
- 6- Harcama birimine malzeme ihtiyaç planlaması konusunda yardımcı olmak.
- 7- Harcama birimi tarafından alınan taşınırları sayarak tam ve eksiksiz teslim almak.
- 8- Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini hazırlamak.
- 9- Taşınırlara ait yıl sonu işlemlerini yapmak.
- 10- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Abdulhamit TOPRAK

Ünvanı: Memur

GÖREVLERİ

- 1- Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtları yapmak.
- 2- Taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri hazırlamak.
- 3- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 4- Taşınırların uygun şekilde muhafazasını sağlamak.
- 5- Ambar sayım ve stok kontrolü yapmak.
- 6- Harcama birimine malzeme ihtiyaç planlaması konusunda yardımcı olmak.
- 7- Harcama birimi tarafından alınan taşınırları sayarak tam ve eksiksiz teslim almak.
- 8- Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini hazırlamak.
- 9- Taşınırlara ait yıl sonu işlemlerini yapmak.
- 10- Üniversitenin sivil savunma planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlayarak gerekli yazışmaları yapmak.
- 11- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Tolgahan ALTUN

Ünvanı: Bilgisayar İşletmeni

GÖREVLERİ

- 1-Hizmetin gerektirdiği her türlü kırtasiye, basılı kâğıt, defter, toner ve benzeri mal ve malzemelerin alımını yapmak.

- 2-Periyodik Yayın Alımlarını (Gazete, dergi, Resmi Gazete aboneliği) ve bunlara ait ödemeleri yapmak.
- 3-Her türlü temizlik malzemesi alımlarını yapmak.
- 4-Eğitim birimlerinde kullanılmak üzere her türlü laboratuvar malzemesi ile temrinlik malzeme alımlarını yapmak.
- 5-Başkanlığımıza ilgilendiren her türlü bahçe malzemesi alımlarını yapmak.
- 6- Doğalgaz tüketim bedellerinin ödemesini yapmak.
- 7-Her türlü ilan giderleri ile taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderlerinin ödemelerini yapmak.
- 8- Her türlü demirbaş ve mefruşat alımını yapmak.
- 9-Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Bütçesinin ilgili kalemlerinden Temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerini ödemek.
- 10- Birimlerin ve Başkanlığımız Teknik Şube Müdürlüğünün talepleri doğrultusunda kamera, fotokopi, gibi makine teçhizatın bakım anlaşmaları ve sözleşmelerini yapmak.
- 11- Üniversitemiz envanterine kayıtlı araçların bakım, onarı ve yedek parça alımları ile ilgili ödemeleri yapmak.
- 12- Bütçe hazırlama sürecinde , bütçenin hazırlanmasında gerekli hazırlıkları yapmak.
- 13- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Şükran YAZICI

Ünvanı: Bilgisayar İşletmeni

GÖREVLERİ

- 1- Üniversitemizin tüm idari ve akademik personelinin maaş ödemeleri ve keseneklerini yapmak.
- 2- Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde kullanılan formlar, Personel Daire Başkanlığından gelen terfi, intibak, rapor gibi maaşa etki eden değişkenlerin sisteme aktarılmasını sağlamak.
- 3- Ek karşılık Ödemeleri, Faturalı Alacaklar Ödemeleri, Rektörlük Ek Ders Ödemeleri, Hizmet İçi Eğitim Ödemeleri, Fazla Mesai Ödemeleri, Arazi Tazminatı Ödemeleri, Rektör ve Rektör Yardımcıları Tazminat Ödemeleri, Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemeleri ve Kesenekleri, Yök Bursu Ödemeleri, Yurtiçi Geçici-Sürekli Görev Yollukları Avansı, Yurtdışı Geçici-Sürekli Görev Yollukları Avansı, Yurtiçi Geçici-Sürekli Görev Yollukları Ödemesi, Yurtdışı Geçici-Sürekli Görev Yollukları Ödemesi ve ÖYP Ödemelerini yapmak.
- 4- İş- Kur'un yapmış olduğu Toplum Yararına Proje kapsamında alına personeli Maaşları, Sigorta Primleri, E_ bildirgeleri ve E-Beyannamelerini yapmak.
- 5- Maaşı yapılan personellerin isteği üzerine kendilerine ait maaş bordrosunu onaylı veya onaysız düzenlemek.
- 6- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı: Fatih KOCA

Ünvanı: Bilgisayar İşletmeni

GÖREVLERİ

- 1- Üniversitemizin tüm idari ve akademik personelinin maaş ödemeleri ve keseneklerini yapmak.
- 2- Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde kullanılan formlar, Personel Daire Başkanlığından gelen terfi, intibak, rapor gibi maaşa etki eden değişkenlerin sisteme aktarılmasını sağlamak.
- 3- Ek karşılık Ödemeleri, Faturalı Alacaklar Ödemeleri, Rektörlük Ek Ders Ödemeleri, Hizmet İçi Eğitim Ödemeleri, Fazla Mesai Ödemeleri, Arazi Tazminatı Ödemeleri, Rektör ve Rektör Yardımcıları Tazminat Ödemeleri, Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemeleri ve Kesenekleri, Yök Bursu Ödemeleri, Yurtiçi Geçici-Sürekli Görev Yollukları Avansı, Yurtdışı Geçici-Sürekli Görev Yollukları Avansı, Yurtiçi Geçici-Sürekli Görev Yollukları Ödemesi, Yurtdışı Geçici-Sürekli Görev Yollukları Ödemesi ve ÖYP Ödemelerini yapmak.
- 4- İş- Kur'un yapmış olduğu Toplum Yararına Proje kapsamında alına personeli Maaşları, Sigorta Primleri, E_ bildireleri ve E-Beyannamelerini yapmak.
- 5- Maaşı yapılan personellerin isteği üzerine kendilerine ait maaş bordrosunu onaylı veya onaysız düzenlemek.
- 6- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı: İrfan SERBEST

Ünvanı: Memur

GÖREVLERİ

- 1- Taşınmazların Kiralanması (Üniversitedeki kantinlerin, fotokopi odalarının, kampüs Ptt,nin, , Halk Sağlığı Merkezinin kiralanması, ihale edilmesi ve kiralarının 3'er aylık dönemlerle temini, kullandıkları elektrik bedellerinin temini, kullandıkları kantinin ısınma bedelinin temini, kira gelirlerinin yıllık Üfe oranına göre arttırımın yapılması adına işleyişi takip etmek)
- 2- Üniversitemizin Lojman hakkı elde eden personele lojman kiralaması yapılması ve rutin olarak aylık olarak lojman ödemesi kesilmesi.
- 3- Üniversitemizin bütün birimlerinin (ilçeler dahil) kapsayan telefon faturalarının ödenmesini sağlamak işleyişini takip etmek.
- 4- Üniversitemizin akademik ihtiyaçları doğrultusunda Türkiye'nin yüksek tirajlı gazetelerine ve yerel gazetesine verilen kurumsal ilanların ödemesi yapmak.

5- Yozgat Belediyesi tarafından Üniversitemiz alanı içerisinde yapılan katı atık bertaraf çalışması adı altında kesilen faturaların ve Rektörlük su faturasının ödemesini yapmak.

6- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin izinlerinin koordinesi ve sağlık raporları işlemlerini yürütmek.

7- Doğrudan Temin ve Satın Alma işlerine bakan personele takviye olarak yardım edilmesi.

8- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak

Adı Soyadı: Halit BOZKURT

Ünvanı: Hizmetli

GÖREVLERİ

- 1- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 2- Taşınırların uygun şekilde muhafazasını sağlamak.
- 3- Ambar sayım ve stok kontrolü yapmak.
- 4- Harcama birimine malzeme ihtiyaç planlaması konusunda yardımcı olmak.
- 5- Harcama birimi tarafından alınan taşınırları sayarak tam ve eksiksiz teslim almak.
- 6- Taşınırlara ait yıl sonu işlemlerini yapmak.
- 7- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.