

 YALOVA ÜNİVERSİTESİ university of yalova	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ
--	--------------------------------

Birimi:

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Görev Unvanı	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Abdulhamit ÜNALAN	Daire Başkan V.	<p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görevini yerine getirmek</p> <p>Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, destek hizmeti verilerek, gerekli sermaye malı ihtiyaçlarının alımına ilişkin ihale ve gerçekleştirme işlemleri yürütmek.</p> <p>Sunulan destek hizmetleri kapsamında Rektörlük, Fakülte, Enstitü Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin, bütçe imkanları dahilinde satın alma işlemlerini yürütmek.</p> <p>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.)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Personel taşıma hizmeti kapsamında, verilen hizmetin gereği şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla servislerin idaresi ve kontrolüne ilişkin işlemleri yürütmek.</p> <p>Üniversitemiz resmi araçlarının, ihtiyaçlar ve birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili yerlere sevk ve görevlendirilmesi ile araçların bakım ve onarımları, muayene ve sigorta işlemleri, akaryakıt alımları, otoyol gişelerinden geçiş ücretleri, vb. işlemlere ait araçların sevk ve idaresine ilişkin işlemleri yürütme</p>	Adnan ÖZBADEM Soner AKTAY

Soner AKTAY	Şube Müdürü	<p>Satınalma Şube Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının onayı ile, birimlerin ihtiyaç taleplerine göre Satınalma ile ilgili işlemleri yapmaktır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz öğrenci hizmetleri hariç, Genel Sekreterin vereceği harcama talimatı doğrultusunda, temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerine ilişkin doğrudan temin ve ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,• Üniversitenin hizmetlerinde kullanılan kantin ve sosyal tesisler hariç olmak üzere taşınmaz malların kiralama iş ve işlemlerini yürütmektir• Üniversitemiz öğrenci hizmetleri hariç, Genel Sekreterin vereceği harcama talimatı doğrultusunda, temsil, ağırlama, tanıtma ve tören giderlerine ilişkin doğrudan temin ve ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,• Üniversitenin konut tahsislerine İlişkin alınan kararların uygulanmasının sağlanmasını ve sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlamak • Üniversitenin personel ve servis hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık yakıt ihtiyaçlarını tespit ederek, temininde bulunmak <p>Başkanlık bütçesinin büyük bir kısmını oluşturan cari giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, yurtiçi ve yurtdışı yolluklar, sağlık giderleri vs. gibi) koordinesini sağlamak .</p> <p>Üniversitenin mülkiyetinde ve kullanımındaki taşınmazların, sosyal tesisler hariç, bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin, vergi, resim, harç vb. ödemeleri yapmak</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotokopi, fax vb. makine-teçhizatın bakım ve onarımlarını yapmak veya sözleşme dahilinde bakım ve onarımların yapılmasını sağlamaktır.	Adnan ÖZBADEM
Adnan ÖZBADEM	Şube Müdürü	<p>İdari Hizmetler Şube Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının onayı ile, birimlerin ihtiyaçlarına göre idari işlerle ilgili işlemleri yapmaktır</p> <ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin kullanımındaki tüm binaların ve çevre temizlik hizmetlerinin, aydınlatma, ısıtma ve bakımlarının yapılması iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak, <p>Araçların sevk idaresi bakım onarımları işlemlerini yapmak</p> <p>Kurumların koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak, İlgili birimler arasında işbirliğini sağlamak,</p> <p>Üniversitemizin ulaşım, nakliye işlerini yapmak, yaptırmak üzere gerekli çalışmaları yürütmek</p> <p>Üniversitemiz personel ve öğrenci servis hizmetinin, mevzuata uygun biçimde yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak</p>	Soner AKTAY

		<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz mensuplarının işe geliş ve gidişlerinde hizmet veren personel servis hizmetinin, mevzuata uygun biçimde yürütülmesini ve kontrolünü sağlamak. 	
Rüya Gönültaş	Şef	<p>Üniversitemiz Rektörlük biriminin yolluk) ile ilgili evraklarını düzenlemek ve Üniversitemiz lojman tahsisi ve ödeme evraklarının takibini yapmaktır.</p> <p>Sürekli görev yolluğu ve geçici görev yollukları için ödeme emri belgelerinin hazırlanması Yüksek lisans, doktora tez araştırma destekleri ile doktora sonrası araştırma desteği kapsamında yurtdışına gönderilecek öğretim elemanlarına ve yurtdışına gönderilecek öğretim üyelerine yapılacak ödemelerin takibini yapmak.</p> <p>Kurumda emekliye ayrılan veya atamayla gelen personelin yolluk işlemlerini yapmak</p>	Soner AKTAY
Aslı SAVAŞ	Ayniyat Saymanı	<p>Ambara gelen malzemeyi teslim almak, tasnif etmek, ambarda ayrılan yerlerine koymak. Ambarı kullanılır şekilde bulundurarak, malzemeyi muhafaza etmek, bunlara ait kayıtları usulüne uygun olarak tutmak.</p> <p>Ambardan çıkan malzemelerin talep formlarına göre ilgililerine teslimini sağlamak, ambara ait her türlü evrakı muhafaza etmek.</p> <p>Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme vb. şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak.</p> <p>Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek</p> <p>Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.</p> <p>Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek.</p> <p>Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p>	
Fatma SARICAM	Bil. İşletmeni	<p>: Satınalma görevlisi yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının ve Satınalma Şube Müdürünün isteklerine göre, satın alma (DOĞRUDAN TEMİN) ile ilgili işlemleri yapmaktır</p> <p>Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderleri yapmak</p>	Fatma SARICAM Mustafa ALİM
Mustafa ALİM	Bil. İşletmeni		

		<p>Araçlar, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, sigorta işlemlerini yapmak.</p> <p>Avans ve kredi işlemlerini yapmak.</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211. maddesi gereğince başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek</p> <p>Personel taşıma hizmeti işine ait ilgili firmanın faturalarının tahakkuklarını hazırlar.</p>	
Ahmet Adıgüzel	Şube Müdürü	<p>Güvenlik Müdürü yürürlükteki mevzuata uygun olarak Daire Başkanının isteklerine göre üniversitemiz güvenliği ile ilgili işlemleri yapmaktır.</p> <p>Koruma ve Güvenlik personelinin çalışma planlarını düzenlemek Üniversitemiz Birimlerindeki koruma ve güvenlik görevlilerinin amiri sıfatı ile 5188 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek</p> <p>Üniversitemiz genel güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü saldırı, tehdit ve sabotajlara karşı koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirlerle hakkında Başkanı bilgilendirmek</p> <p>Üniversitenin tüm yerleşkelerinde/birimlerinde meydana gelecek her türlü yangın, sabotaj, hırsızlık, yaralanma, vb. olaylara gerekli müdahaleyi yaptıktan gerekirse kolluk kuvvetlerinden yardım istemek Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip etmek.</p> <p>Ana izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesini ve saklanması sağlamak</p>	
Ömer Kesici		<p>Üniversitemizde meydana gelebilecek afet ve düşman saldırılarına karşı personelin can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü tesis ve kuruluşların korunması faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin personel tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve personelin moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri yapmak Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek</p> <p>Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak</p> <p>Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek. Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları</p>	

		<p>düzenlemek. Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb.... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak</p>	
Mete GENCER Ahmet TOKAT	Bil. İşletmeni Bil. İşletmeni	<p>İhalesi yapılacak mal ve hizmet konusu ile ilgili ihale birimine gelen satın alma talep yazısı ve eklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek, uygunsa alım için yeterli bütçe olup olmadığına bakılması.</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre satın alma için yeterli bütçe varsa Yaklaşık Maliyet Komisyonu oluşturulması ve Piyasa Fiyat Araştırması yapılması. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9. maddesine göre Yaklaşık Maliyet tespit edilerek İhale Onayı ve Rektörlük Oluru alınması. İhale İşlem Dosyası oluşturulması. EKAP'tan İhale Kayıt Numarası alınır ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dökümanı oluşturulması. İstekli olacakların görebilmeleri için, ilan yayımlanmak üzere KİK / Yerel gazeteyle gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibi yapılması. İhale ilanı Üniversitemiz sitesinde yayımlanmak üzere Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler birimine gönderilmesi. Malın/Hizmetin alınması ile talepte bulunan birimlerden İhale komisyonu ve muayene komisyonu için uzman üye talebinde bulunulması ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. Maddesine göre ihale komisyonu oluşturulması. İhale tarihine kadar İdari ve Teknik şartname ile ilgili şikayet ve itirazların takibi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması. İhale tarih ve saatine kadar dairemize kargo yada elden verilen İhale Teklif Zarfı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30'uncu maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğinin 16'ncı maddesi tutanakla teslim alarak kaydının yapılması. İhale tarih ve saatinde komisyon toplanması ve sıra ile ihale teklif zarfının açılarak fiyatların okunması. İhalede verilen tekliflerin en düşük fiyat esasına göre, Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelenmesi ve rapor yazılması. Değerlendirme sonucunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 40. Maddesine göre İhale Komisyon Kararının yazılması, karara bağlanması ve ihale komisyonunda görevli üyeler tarafından imzalanarak Harcama yetkilisi onayına sunulması. Harcama Yetkilisi ve İhale Komisyonu tarafından imzalanan İhale Komisyon Kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 41. Maddesine göre Kesinleşen İhale Kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ edilmesi. Kesinleşen İhale Kararının firmalara tebliğ edildikten sonra sözleşmeye davet yazısı yazılana kadar geçen zamanda itiraz ve şikayet ile ilgili süreçler takip edilmesi. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42. Maddesine göre Sözleşmeye Davet yazısı</p>	Mete GENCER Ahmet TOKAT

		gönderilerek sözleşme imzalanması. Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra, ilgili birim tarafından Teknik Şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığı Muayene Komisyon Üyelerince kontrol edildikten sonra Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının düzenlenmesi. Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi. Taahhüt Dosyası oluşturulması, ödeme evrakları hazırlanması ve ödeme birimine gönderilerek ödeme yapılana kadar takibinin yapılması.	
Mustafa YANIK	Bil. İşletmeni	Üniversitemiz araçlarının bakım onarım, TuvTürk muayeneleri, zorunlu mali sorumluluk sigortaları, kiralama hizmetlerinde kullanılan enerji sayaçların tüketim bedellerinin takibi ve ödeme işlemlerinin sekreteryanının yürütülmesi	

Görev Dağılım Çizelgesinin	
Son Değişiklik Tarihi	05.11.2019
Yürürlük Tarihi	

Onaylayanın:
Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih ://20.....
İmza