Yönetim Şeması

Daire Başkanı

Emre KILINÇER

Yusuf KARAN

İhale ve İdari İşler Şube Müdürü

Burcu SARI

Yapı Denetim Kontrollük Şube Müdürü

Burcu SARI

Etüt Proje Şube Müdürü

Onur DEĞERLİ

Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürü

Memur

Ahmet TİNTE

Teknik Ofis

Murat Deniz YAVLAK

Alper NEŞELİ

Şener SEZGİN

M. Asım SAKARYA

Soner KÖSEOĞLU

Şeref Ahmet DEMİR

Ebuzer ETYEMEZ

Selahattin SEYREK

Teknik Ofis

Emrah GÜNGÖR

Burak TAŞ

Fadimana AKÇAY

Teknik Ofis

Didem Güneş YILMAZ

Mehmet YANILMAZ

Mehmet Tözün BİNGÖL

İdari Ofis

Ahmet TİNTE

Güray AK

**İSMİ** **:** Emre KILINÇER

**KONUMU** **:** Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)

**MESLEĞİ** **:** Mühendis

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ :** Genel Sekreter Yrd./Genel Sekreter

**GÖREV** **TANIMI**

1- Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur.

2- Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, ataşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını titizlikle izler. Bu evrakı kontrol ettiği tarihleri yazarak imzalar

3- Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol şefi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendisinin sorunlarını çözümler.

4- İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak, idare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol müh. ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.

5- İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgütünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini yapar ve uygulama için idarenin iznini alır.

6- Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği 8. Maddesindeki Kontrol Amiri Ve Yetki Sorumlulukları genel hükümlerini kapsamaktadır.

7- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur

8- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**İSMİ** **:** Yusuf KARAN

**KONUMU** **:** İhale ve İdari İşler Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)

**MESLEĞİ** **:** Şube Müdürü

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ :** Daire Başkanı/ Genel Sekreter

**İSMİ** **:** Onur DEĞERLİ

**KONUMU** **:** Bakın Onarım İşleri Şube Müdürü V.

**MESLEĞİ** **:** Elektrik –Elektronik Mühendisi

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ :** Daire Başkanı/ Genel Sekreter

**İSMİ** **:** Burcu SARI

**KONUMU** **:** Yapı Denetim Kontrollük Şube Müdür V.

**MESLEĞİ** **:** İnşaat Mühendisi **ÜST** **YÖNETİCİLER**  **:** Daire başkanı/Genel Sekreter

**İSMİ** **:** Burcu SARI

**KONUMU** **:** Etüt Proje Şube Müdür V.

**MESLEĞİ** **:** İnşaat Mühendisi **ÜST** **YÖNETİCİLER**  **:** Daire başkanı/Genel Sekreter

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yusuf KARAN |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Belirlenmiş teknik standartlara göre Üniversiteye kampüs içindeki yapım, bakım, onarım, tesis, işlerini yaptırmak,  2. Gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için ilgililere bildirmek.  3. Çalışma alet ve makinelerin düzen ve kontrolünü sağlamak.  4. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlere uymak ve uyulmasını sağlamak.  5. Amirlerince görev alanına giren konularda verilen diğer işleri uygulamak veya uygulanmasına katılmak.  6. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.  7. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale yapmak.  8. Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Onur DEĞERLİ |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek  2-Kampusların içme ve sulama suyu şebekeleri ve kuyularının, su depolarının temizlenmesi, bakımı klorlama sisteminin kurulması ve bakımı, kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, 10 haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak  3-Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, işleri koordine etmek.  4-Yatırım programında muhtelif işler projesinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde olan büyük onarımlara ilişkin yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, iş yaparken 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili hükümleri uygulamak/ uygulatmak, çalışanların SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek  5-Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Etüt Proje Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Etüt Proje Şube Müdürü -İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Burcu SARI |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-4734 sayılı kamu ihale kanununa göre yaklaşık maliyet hazırlamak.  2-Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlatmak ve kontrol etmek .  3-Tadilatı yapılacak binaların tadilat projelerini hazırlatmak ve kontrol etmek.  4-Yatırım kapsamına alınan bina ve tesislerin yapılacağı arsalardaki kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak ve kamulaştırma haritasını hazırlamak.  5-2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 4650 sayılı Kanunun 3. maddesi ile değişik 8. maddesi gereğince, üniversite gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin kamulaştırma işlemlerini yapmak.  6- Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar.  7- 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale yapmak.  8- Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumluluklar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Birim | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Yapı Denetim Kontrollük Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü -İnşaat Mühendisi |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Burcu SARI |
| Görev ve Sorumlulukları | 1-Yapım Şube Müdürlüğü organları, denetim görevlileri ile diğer birimler arasında  koordinasyonu sağlamak"  2-Yapım Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak  3-İhale komisyonlarına üye vermek  4-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yer teslimlerini yaparak yüklenicilerin işe başlatmalarını sağlamak  5-İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi  yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlatmak"  6-İhalesi yapılmış yapım işlerinin yönetim ve denetimini Bayındırlık işleri Kontrol Yönetmeliği, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak, süresinde bitirilmesini temin etmek, sonuçlarını takip etmek  7-Yapım Şube Müdürlüğü personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlemek, gerekli  gördüklerini daire başkanına bildirmek,"  8-Dairenin diğer şube müdürlüklerine destek hizmeti vermek,  9-Yapımı tamamlanan inşaat ve tesislerin geçici ve kesin kabullerini oluşturulacak kabul komisyonları marifeti ile yaparak teslim almak  10-Yapımı tamamlanan işlerin kesin hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için  sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek ve tahakkuk için İhale Takip Şefliğine göndermek"  11-Keşif artış ve eksilişlerini mukayeseli keşif çıkartarak tespit edilmesini sağlamak, ilave iş kararlarını, süre uzatım kararlarını almak, ödenek ihtiyacını belirlemek ve talep etmek  12-Yapımı tamamlanan veya devam eden inşaatlarla ilgili istatistikî bilgileri tutmak,  güncellemek ve raporlarını hazırlamak"  13-Yapım Şube Müdürlüğü işyerlerinde 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Kanunu” ile ilgili  hükümleri uygulamak/uygulatmak,"  14-Gerektiğinde kendi branşı ile ilgili diğer işleri yürütmek  15-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

**TEKNİK PERSONELLER**

**(MÜHENDİS ve MİMARLAR)**

**İSMİ :** M. Tözün BİNGÖL

**KONUMU** **:** KontrolMüh.

**MESLEĞİ** **:** İnşaat Y. Müh.

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ :** Şube Müdürü / Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Emrah GÜNGÖR

**KONUMU** **:** Kontrol Müh.

**MESLEĞİ** **:** Makine Y. Mühendisi

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müd./Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Didem Güneş YILMAZ

**KONUMU** **:** Kontrol Müh.

**MESLEĞİ** **:** Y. Mimar

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müd./Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Mehmet YANILMAZ

**KONUMU** **:** Kontrol Müh.

**MESLEĞİ** **:** Mimar

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müd./Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Burak TAŞ

**KONUMU** **:** Kontrol Müh.

**MESLEĞİ** **:** Elektrik Mühendisi

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müd./Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Fadimana AKÇAY

**KONUMU** **:** Kontrol Müh.

**MESLEĞİ** **:** İnşaat Mühendisi

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müd./Daire Başkanı

**KONTROL** **MÜHENDİSİ** **GÖREV** **TANIMI**

1. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, sgk bildirimi, bölge çalışma müdürlüğüne bildirimi, kalkınma bakanlığına bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi
2. Hakedişlerinin hazırlanması
3. Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yaptırılması işleri
4. İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi
5. Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi
6. Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak.
7. Her türlü ihale komisyonunda görev alma
8. Kabul işlemlerinde görev alma
9. Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma
10. Her türlü yazışmaların yapılması
11. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**TEKNİK PERSONELLER**

**(TEKNİKER VE TEKNİSYENLER)**

**İSMİ** **:** Alper NEŞELİ

**KONUMU** **:** Teknisyen

**MESLEĞİ** **:** Sıhhi Tesisat

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müd./Daire Başkanı

**GÖREV** **TANIMI**

**1** **-** Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.

**2** **-** Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.

**3** **-** Su deposunun ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yapmak

**4** **-** Pis su tes. çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak.

**5 -** Binalardaki wc ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak.

**6 -** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**İSMİ** **:** M. Asım SAKARYA

**KONUMU** **:** Teknisyen

**MESLEĞİ** **:** İnşaat Teknikeri

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü/Daire Başkanı

**GÖREV** **TANIMI**

1. Yatırım programı çerçevesinde ihalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, yapılan sözleşme çerçevesinde yer teslimi, işe başlama tutanağı, sgk bildirimi, yapımının takibi ve denetim işlerinin yürütülmesi
2. Hakedişlerinin hazırlanması
3. Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerinin yaptırılması işleri
4. İncelenmesi tamamlanmış işlerin en son duruma göre varsa mahsuplaşma işlerinin yürütülmesi
5. Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütülmesi
6. Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak.
7. Her türlü ihale komisyonunda görev alma
8. Kabul işlemlerinde görev alma
9. Piyasa fiyat araştırmalarında görev alma
10. Her türlü yazışmaların yapılması
11. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**İSMİ** **:** M. Deniz YAVLAK

**KONUMU** **:** Teknisyen

**MESLEĞİ** **:** Elektrik Teknisyeni

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü/Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Şener SEZGİN

**KONUMU** **:** Tekniker

**MESLEĞİ** **:** Elektrik Teknisyeni

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü/Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Soner KÖSEOĞLU

**KONUMU** **:** Tekniker

**MESLEĞİ** **:** Elektrik Teknisyeni

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü/Daire Başkanı

**GÖREV** **TANIMI**

1. Üniversite bünyesinde yapılması düşünülen bakım onarım çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama yapma ve yaptırma işlemlerinin yürütülmesi
2. Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak
3. Üniversite bünyesinde bulunan su kuyuları, kompanzasyon işletmesi, telefon santralleri ile sistemlerinin, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, trafo, ve asansör sistemlerinin, cetvellerinin hazırlanması, yıllık ve aylık bakımlarının yapılmas
4. Kampus alanı içinde arızalanan elektrikli makinelerin ve sistemlerin tamir edilmesi, bakım ve onarımı yapmak
5. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**İSMİ** **:** Güray AK

**KONUMU** **:** Teknisyen

**MESLEĞİ** **:** Harita Teknisyeni

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü/Daire Başkanı

**GÖREV** **TANIMI**

* 1. Yapım, bakım onarım gibi yapılması düşünülen işlerle ilgili etüt ve projelerin hazırlanması ve bunun için gereken işlerin yürütülmesi.
  2. Harita,  tapu-kadastro ve imar planı işlerin yürütülmesi
  3. Yatırım programı çerçevesinde planlanan kamulaştırma işleri
  4. Her türlü yazışmaların yapılması
  5. Kalite sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek
  6. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**İSMİ** **:** Ahmet TİNTE

**KONUMU** **:** V.H.K.İ.

**MESLEĞİ** **:** V.H.K.İ.

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü / Daire Başkanı

**GÖREV** **TANIMI**

1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak
2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak, -Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
3. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğa göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
4. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
5. Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.)
6. Yıl sonunda personel izinlerini- Üç ayda birde raporları personele bildirme.
7. Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme.
8. Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme.
9. Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama.
10. Daire başkanlığımızın Bütçe İşlemlerini hazırlama ve yürütme. Tertiplere göre ödenek ihtiyaçlarımızı belirleme.
11. Personellerin izinlerini, raporlarını kişi dosyalarında dosyalama bunları bir liste halinde oluşturma.
12. Gerektiği zaman ihalelere mali üye olarak girme.
13. Personelin Giyim Yardımlarını Hazırlama
14. Muhasebe işlemleri (HYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.)
15. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**İSMİ** **:** Şeref Ahmet DEMİR

**KONUMU** **:** İşçi

**MESLEĞİ** **:** Yardımcı Eleman

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü / Daire Başkanı

**İSMİ** **:** Ebuzer ETYEMEZ

**KONUMU** **:** İşçi

**MESLEĞİ** **:** Yardımcı Eleman

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü / Daire Başkanı

**GÖREV** **TANIMI**

1. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda iş ve işlemlerini takip etmek.
2. İş talep sistemine düşen işlerin bakım, onarım ve ilgili tamir ve tadilatları yapmak.
3. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**İSMİ** **:** Selahattin SEYREK

**KONUMU** **:** İşçi

**MESLEĞİ** **:** Yardımcı Eleman

**ÜST** **YÖNETİCİLERİ** **:** Şube Müdürü / Daire Başkanı

**GÖREV** **TANIMI**

**1** **-** Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek.

**2** **-** Hidrafor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak.

**3** **-** Su deposunun ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yapmak

**4** **-** Pis su tes. çekmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak.

**5 -** Binalardaki wc ve lavaboların; musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak.

**6 -** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

|  |
| --- |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü |
| V.H.Kİ. |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| Ahmet TİNTE |
| 1. 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. 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak 6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. -Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.   Yukarıda yer alan ve yönetmelikle belirlenen görevlere ek olarak;   1. -Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak, 2. -Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak. 3. Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |