

Kahraman AYIRKAN

Daire Başkanı

Daire Başkanlığının alt birimleri ve personeli arasında koordinasyonun sağlanması, her türlü iş ve işlemlerin sevk ve idaresinin sağlanması, daire başkanlığı uhdesinde bulunan diğer işlemlerin yerine getirilmesinde her türlü tedbirlerin alınması

Ersoy ÜNELLEYLİOĞLU

Şube Müdürü

Görevleri :

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Sorumlusu

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol biriminde yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak
- Yıllara sari inşaat ödemeleri ilgili hak edişleri inceleme
- Doğrudan temin limitinin üzerindeki her türlü satın alma evrakının incelenmesi
- Üniversitemizce yapılacak ihalelere Komisyon Üyesi olarak iştirak edilmesi ve ihalesine katılmadığı ihalelere ön mali kontrol yapmak
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Ahmet Yiğit

Şube Müdürü

Muhasebe Yetkilisi

Görevleri :

Muhasebe, Ödeme ve Kesin Hesap Raporlama Birim Sorumlusu

- Bütçe Kayıtlarını Tutmak
- Yönetim Dönemi Hesabının hazırlanması
- Üniversitemiz Kesin Hesabının hazırlanması
- Ay sonu ve yıl sonu muhasebeleştirme işlemler
- Özel ödeneklerin gelir ve ödenek kaydı
- Hazine yardımlarının kaydı ve takibi
- Avrupa Birliği Projeleri ile ilgili evrakların muhasebe kayıt işlemlerini yapmak
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmalar
- Mevlana, Dış İlişkiler, Kalkınma Ajansı Projeleri, Tubitak, BAP ve Erasmus ve diğer projeler birimlerinden gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Mehmet KOÇ

Sube Müdürü

Görevleri :

Bütçe Performans Birim Sorumlusu

- Üniversitemiz bütçe tekliflerini Bakanlıkça belirlenen ilke ve standartlar açısından incelemek ve hazırlamak
- Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak
- E-bütçe üzerinden Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi sistemine ödenek gönderme işlemlerini ve yevmiyeleştirme işlemlerini yapmak
- Ödenek aktarma işlemleri
- Revize işlemleri
- Ek ödenek ile ilgili işlemler
- Mevlana, Dış İlişkiler, Kalkınma Ajansı Projeleri, Tubitak, BAP ve Erasmus ve diğer projeler birimlerinden gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Murat İPEK

Mali Hizmetler Uzman Yrd.

Görevleri :

Strateji Planlama Birim Sorumlusu

- Üniversitemizin Stratejik Planı ve Faaliyet Raporlarının hazırlanması
- Başkanlığımızın her türlü satın alma evraklarının hazırlanması
- Başkanlığımıza ait iş ve işlemlerle ilgili Üniversitemiz ve birimimiz web sitesinde yayınlanması gereken duyuruların düzenlenmesi.
- Üniversitemizce yapılacak ihalelere Komisyon Üyesi olarak iştirak edilmesi
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Cengiz GÜNEŞ
Aynivat Saymanı
Görevleri :

- Kişilerden alacakların takip ve tahsili
- Kantin, kafeterya ve her türlü kiralanılan ve bunlara ait elektrik, su ve yakıt giderlerinin takip edilmesi
- Maaş işlemleri
- Kefalet aidatlarının Kefalet Sandığına gönderilmesi,
- Bireysel Emeklilik Kesintilerinin ilgili bankaya gönderilmesi
- Memur ve İşçi sendika aidatlarının çıkışlarının yapılması,
- Başka birimlere ait lojmanlarda oturan personellerin lojman kesintilerinin Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi,
- İcra ve Nafaka yazışmalarını yapmak
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Ülkü TAŞHAN KURD
Sef

Görevleri:

- Ödemeler ile ilgili bankaya gönderme emri göndermek.
- Emanetlerle ilgili kayıtlar ile Teminat mektuplarını takip ve muhafaza ve çıkışlarını yapmak
- Öğrenci harç iadeleri
- Emekli Sandığı ile SGK kesintilerinin çıkışları
- Muhtasar ve K.D.V. Beyannamelerinin Vergi Dairesine gönderilmesi,
- Ödeme evraklarının incelenmesi
- Yolluk evraklarının incelenmesi
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Reyhan Ersoy CAN
Bilgisayar İşletmeni
Görevleri :

- Kişilerden alacakların takip ve tahsili
- Kantin, kafeterya ve her türlü kiralanılan ve bunlara ait elektrik, su ve yakıt giderlerinin takip edilmesi
- Maaş işlemleri
- Kefalet aidatlarının Kefalet Sandığına gönderilmesi,
- Bireysel Emeklilik Kesintilerinin ilgili bankaya gönderilmesi
- Memur ve İşçi sendika aidatlarının çıkışlarının yapılması,
- Başka birimlere ait lojmanlarda oturan personellerin lojman kesintilerinin Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi,
- İcra ve Nafaka yazışmalarını yapmak
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Yunus KURD

Bilgisayar İşletmeni

Görevleri :

Taşınır Mal Birim Sorumlusu

- Taşınır ve Taşınmazlar ile ilgili her türlü kayıtları tutmak
- Birimlerden 150-253-254 ve 255 kodunda gelen evrakların incelenmesi ve MYS sistemine girilmesi
- Yıl sonu 257 Amortisman işlemlerinin yapılması
- Başkanlığın gelen giden evrak kaydı işlemleri
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

Gülabat YILMAZ

Sürekli İşçi

Görevleri:

- Günlük ödemesi yapılan evrakların arşivlenmesi
- Başkanlıkça verilecek diğer işlemleri yapmak

PERSONELİN İZİNLİ VE RAPORLU OLMASI DURUMUNDA

Ahmet YİĞİT'in yerine Murat İPEK

Ersoy ÜNALLEYLİOĞLU'nun yerine Ahmet YİĞİT

Mehmet KOÇ'un yerine Ülkü Taşhan KURD

Murat İPEK'in yerine Mehmet KOÇ

Yunus KURD'un yerine Cengiz GÜNEŞ

Cengiz GÜNEŞ'in yerine Reyhan Ersoy CAN

Reyhan Ersoy CAN'ın yerine Ülkü Taşhan KURD

Her iki kişinin zorunlu hallerde birlikte izinli olması halinde Başkanlıkça uygun görülecek kişiler yerlerine bakacak olup, Gülabat YILMAZ'ın izinli olduğu tarihlerde ise yevmiye evrakları ortaklaşa arşivlenecektir. İzinli ve raporlu olan personelin evrakı bekletilmeyecek, günlük olarak işlemleri yapılacak ve bir personel izinli veya raporlu iken yerine bakacak olan diğer personele izin verilmeyecektir.