

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV DAĞILIMI

DAİRE BAŞKANI

- 1- Bazı kalemlerde Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek
- 2- Bazı harcama kalemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi görevinin yerine getirilmesi
- 3- Görev verildiğinde Satın Alma Komisyon Başkanlığının yapılması
- 4-Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan şubeler arasında koordinasyonun sağlanması
- 5-Daire Başkanlığı bütçesi ve üst yönetimce görev verilen diğer bütçe işlemlerinin tamamının takip ve kontrolünün yapılması
- 6- Özel kalem ve Genel Sekreterlik harcama işlemlerinin yerine getirilmesi
- 7-Daire Başkanlığı gelen evraklarının takibi ve ilgili şubelere havalelerinin yapılması
- 8-Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DAİRE BAŞKAN V.

Murat TEKELİ

TAHAKKUK BÖLÜMÜ

- 1-Şubenin tüm faaliyetlerini yürütmek.
- 2-Personel özlük haklarını takip etmek.
- 3- Maaş vb. hizmetlerin takibi.
- 4- Gerçekleştirme görevlisi görevinin yerine getirilmesi.
- 5-Memurların faaliyet alanına giren tüm işlemlerin yerine getirilmesi.
- 6-Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Maaş servisi: Levent BAŞAK (Şef)

Nafiz ERİKLİ (Bilgisayar İşletmeni)

- Üniversitemiz Rektörlüğüne Bağlı Özel Kalem (Akademik Personel) , Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Güvenlik Teşkilatı, kapalı Meslek Yüksekokulları (Aslanapa MYO. Çavdarhisar MYO. Dumlupınar MYO.) maaş ve tüm özlük işlemlerini yapmak. Ayrıca başta Rektörlüğe bağlı birimler olmak üzere birimlerin mutemetlerine (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi işlem Daire Başkanlığı,Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) tahakkuk işlemlerinde yardımcı olmak.Enformatik Bölüm Başkanlığı'nın maaşlarını servisimiz tarafından yapılmaktadır. Rektör ve Rektör Yardımcılarının idari görev ödeneği, temsil ve makam tazminatı farkları ile Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarının idari görev ödeneklerini hazırlamak.
- Üniversitemiz İkinci Öğretim kapsamında çalışanlara ödenen fazla çalışma karşılıkları ile ilgili Rektörlük olurlarını almak ve aylık Rektörlüğümüz Birimlerinin çalışma karşılıklarını düzenleyerek banka listeleri hazırlamak
- Tüm Üniversite Personeline ödenen promosyon vb. ile kesilen yardım kampanyası vb. yazışmalarını yapmak banka listeleri hazırlamak
- Key vb. yazışmaları, personel listelerinin hazırlanması, birimler tarafından gelen bilgilerin toplanarak gönderilmesini sağlamak
- Yurtdışına gönderilen akademik unvanlı personelin sürekli görev yolluklarını hazırlamak

- Mutemetliğini yaptığımız birimlerdeki personelin Yurtiçi sürekli ve geçici görev yolluklarını hazırlamak
- Mutemetliğini yaptığımız birimlerdeki personelin emekli ödeneği, doğum yardımı, ölüm yardımı vb. işlemlerini yapmak
- Personelin isteği halinde ilgili birimlere gönderilmek üzere kendilerine bordro vb. gerekli yazışmaları hazırlamak
- Emekli keseneklerinin hazırlanarak Birimlerden gelen bilgileri de toplayarak Emekli Sandığına göndermek
- Emekli Sandığı Borçlarını hazırlanmasında Personel Daire Başkanlığına yardımcı olmak (makam tazminatı, emekli ikramiyesi vb.)
- Hizmetiçi eğitim programları dahilinde ders veren öğretim elemanlarının ders ücretlerini hazırlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak
- Tahakkuk servisi ile ilgili yazışmaları hazırlamak

NOT : Tüm bu yapılan işlemler Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı Özel Kalem (Akademik Personel) , Genel Sekreterlik , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı , Özel Güvenlik Teşkilatı , kapalı olan Meslek Yüksek Okulları (Aslanapa M.Y.O., Çavdarhisar M.Y.O., Dumlupınar M.Y.O.) için yürütülmektedir.

SATINALMA BÖLÜMÜ

İsmail KOCATÜRK Şube Müdürü

- 1-Şubenin tüm faaliyetlerini yürütmek.
- 2-Doğrudan temin işlemlerini yerine getirmek.
- 3- İhale dosyalarını hazırlamak.
- 4-İhale Komisyon üyeliklerini yerine getirmek.
- 5- Gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek.
- 6--Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Doğrudan Temin: Kadir GÖKDAŞ Bilgisayar İşletmeni
Murat KAYIRMAZ Bilgisayar İşletmeni
Selman ÖZTÜRK Şef

1-Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı birimlerin ihtiyacı olan Mal ve Hizmet alımlarının gerçekleştirmek.

Doğal Gaz alımları
Elektrik alımları
Kırtasiye alımları
Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları
Bütçe hazırlıklarının ortaklaşa hazırlanması ve takibi
Hizmet araçlarının tamir bakım ve onarımları,
Rektörlük ve bağlı birimlerinde bulunan Jeneratörlerin tamir bakımlarının yapımı Yağ ve Filtrelerinin değiştirilmesi
Rektörlük ve bağlı birimlerinde bulunan Makine Teçhizat ve Laburatuvar cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması
Özel Güvenlik Teşkilatında kullanılan Telsizlerinin tamiri bakımı

2-Rektörlük Makamı ve Özel Kalemin Temsil Ağırılama malzemelerinin temini ve ödemelerinin yapılması

Kırtasiye ve Büro Malzemelerinin temini
Makine ve Teçhizatlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması (Faks Cihazı,Fotokopi Makinası,Yazıcı)

3-Genel Sekreterliğin;

Kırtasiye ve büro malzemelerinin temini, cilt işlerinin yaptırılması
Makine ve Teçhizatlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması (Faks Cihazı, Fotokopi Makinası, Yazıcı)

4- Yerel Gazetelerde yapılan ihale ilan bedellerinin takibi ve ödenmesi

5- Hizmet araçlarının Fenni Muayene, Egzoz, emisyon zamanlarının takibi ve ödemelerinin yapılması

6- Hizmet araçlarının Zorunlu Mali Sorumluluk sigorta zamanlarının takibi ve ödemelerinin yapılması

7- Rektörlük santraline ait santralin, güç kaynaklarının bakım ve onarımlarının yaptırılması takibi ödemelerin yapılması

8- Sosyal Bilimler Enstitü ve Fen bilimler Enstitü Dergilerinin bastırılması takibi ödemelerinin yapılması

9- Basın Halkla ilişkiler Müşavirliğince Üniversitemizde düzenlenen açılış ve etkinlikler için davetiye afiş kırtasiye basım işi takibi ve ödemelerinin yapılması

10- Yemekhane de kullanılan tüm fırın, bulaşık makineleri, -18 dolapların tamir bakım onarım ve fatura işlemleri,

İhale Birimi: Yusuf BİLGİÇ (Tekniker)

1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki ihale usullerine uyularak Mal/Hizmet alım ihalelerinin yapılması işi,İhale evrakları ve resmi yazışmaları yapma,

2-Kamu İhale Kurumunun web sayfasındaki İhale işlemlerinin tümünün yapılması ve takibinin sağlanması, sonuçlandırılması işi,

3-Hizmet alımı İhalelerindeki Rektörlük ve Bağlı Birimlerin (Temizlik, Güvenlik, Personel Taşıma, Güvenlik araç kiralama) Aylık hak edişleri raporları ve evraklarının yapılması, Aylık Kabul ve kontrollerinin yapılması ve denetlenmesi, evrakların Strateji ve Geliştirme Dairesine teslim edilmesi,

4-Mal alımı ihalelerindeki Rektörlük ve Bağlı Birimlerin (Rektörlük Resmi Araçlarına Akaryakıt, İlçelerdeki Meslek Yüksek Okulların Kömür, Fakülte ve Meslek Yüksek Okulların Laboratuvarlarına Makine teçhizat, malzeme alımlarının) hakediş evraklarının yapılması ve Strateji ve Geliştirme Dairesine teslimi,

5-Maliye Bakanlığının web sitesinden İhale ve hakedişlerinin Ödeme emirlerinin ve İhale ilanlarının Kamu İhalede yayınlanması için muhasebe işlem fişlerinin (Avans) alınması ve ödeneklerin takibi işi,

6-DPÜ Rektörlük ve Bağlı Birimlerinin (Personel Taşıma, Güvenlik Araç kiralaması) İhalelerinin Rektörlük Makamı Onaylı Kabul ve kontrol komisyon üyeliği denetlenmesi işi,

7- İhale Şartnamelerini hazırlamak Yüklenici Firmaların, İhalelere verdikleri Geçici Teminat, Kesin Teminat, Karar Pulu, Sözleşme Pullarının Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığındaki hesaplara yatırmalarına sağlamak teyitlerini almak takiplerini sağlamak, sözleşmelerini yapmak.

Kantin, Kafeterya vb. İhale İşlemleri: Murat ARIÖĞÜL (Ayniyat Saymanı)

- 1-Kantin ve benzeri işletmelerin ihale gün ve saatinin belirlenmesi,
- 2-İhale onayının alınması,
- 3-İhale komisyonunun oluşturulması,
- 3-İhale ilanının verilmesi,
- 4-İhale şartname ve sözleşmelerin hazırlanması,
- 5-Kantinlerin ihalesinin gün ve saatinde yapılması,
- 6-İsteklilerin kayıt altına alınması(Şartname almalarını sağlama)
- 7-İsteklilerin yeterlilik belgelerinin bakılması geçici teminatların alınması,
- 8-İhalenin sonuçlandırılması(Komisyon kararının alınması)
- 9-Komisyon kararı sonucunun isteklilere tebligatı
- 10-İhale sonucuna göre en yüksek fiyat veren müstecir ile sözleşme yapılması (Sözleşme pulu ve en az 1 yıl üzerinden kesin teminat alınması)
- 11-Sözleşmesi biten kantin vb. işletmelerin sözleşmelerinin bitişinin kontrol edilmesi sözleşme uzatımı için idarenin onayının alınması, süre uzatımlarının yapılması,
- 12-Kiraya verilen kantin vb. işletmelerin kira ve elektrik ödemelerinin kontrolünün yapılması,
- 13-Kantin vb. işletmelerin işleyişlerinin takibi,
- 14-Kantin vb. işletmelerin hijyen ve insan sağlığına uygunluğunun kontrolünün yapılması,
- 15-Yapılması geciken ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması,
- 16-Ödemeler ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması.

İDARİ İŞLER BÖLÜMÜ

Şule GÜLEÇ – Yüksekokul Sekreteri

- 1-Şubenin tüm faaliyetlerini yürütmek.
- 2-Üniversitemize ait havuzdaki araçların sevk ve yönetimini yapmak.
- 3-Üniversitemiz araçlarını kullanan şoförlerin izinlerinin planlanmasını yapmak.
- 4-Temizlik şirketinin denetim ve kontrolünü yerine getirmek.
- 5-Ahmet Yakupoğlu müzesinin iş ve işlemlerini takip etmek.
- 6-Nöbetçi şoförlüğün sevk, idare ve denetimini yapmak.
- 7-Akaryakıt istasyonunun sevk ve idaresini yapmak.
- 8-Üniversitemize ait lojmanların iş ve işlemlerinin takibini yapmak. yerine getirmek
- 9-Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek

Genel Evrak Servisi :

- 1- a) Genel Evrak da kullanılacak gelen ve giden defter ile zimmet defterlerini hazır hale getirmek.
- 2- Rektörlüğe bağlı birimlerin gelen evrak akışını sağlamak.
 - a) Kurum dışından gelen özel ve resmi tüm evrakları PTT şubesinden teslim almak..
 - b) Teslim alınan özel posta ve evrakların ilgili kişi ve birimlere ulaşmasını sağlamak.
 - c) Telim alınan resmi evrakların havale için Genel Sekretere çıkarılması.
 - d) Genel Sekreter tarafından havale edilen evrakların ilgili birimlere zimmet defteri ile teslim edilmesi.
 - e) Kurum içi gelen evrakları ilgisi var ise havale edip birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
 - f) İlgisi yok ise havale için Genel Sekretere çıkarmak.
 - g) Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
 - h) Genel sekreterliğe imza için çıkan birimlerin klasörlerinin taşınmasında yardımcı olmak.
 - i) Dışarıdan kargo yolu ile gelen özel ve resmi evrakların akışını sağlamak.
- 3- Rektörlüğe bağlı birimlerin giden evrak akışını sağlamak.
 - a) Rektörlüğe bağlı birimlerin zimmet defteri ile getirdikleri evrakları ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
 - b) Bu evraklar il dışı MYO ise posta zimmeti yapıp PTT yolu ile göndermek
 - c) Resmi evraklar kurum dışı ise giden defterine işlenip PTT yolu ile göndermek

Santral Servisi:

- 1- Gelen Telefonları Yönlendirmek

Şoförler:

- 1-Araçların trafik kuralları dahilinde kullanılmasını,
- 2-Araçların daima temiz ve hazır halde bulundurulmasını,
- 3-Araçların muayene, kontrol ve bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Selman ÖZTÜRK (Şef)

Mehmet KOÇAK (Memur)

- a) 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.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıt tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- k) Yılsonunda harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelini, Taşınır sayım ve döküm cetvelini Sayıştay'a göndermek.
- l) Sürekli Eğitim Merkezi'nin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerinin yapılması.
- m) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerinin yapılması.

GÜVENLİK BİRİMİ:

Erdal PEKER Şube Müdürü

Üniversitemiz, Özel Güvenlik Teşkilatı 2495 sayılı, bazı Kurum ve Kuruluşların korunması ve güvenliklerinin sağlanması hakkında Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna uygun olarak 1997 yılı Aralık ayında kurulmuş tur. 2495 sayılı Kanunun kaldırılmış ve yerine 5188 sayılı Kanun yürürlüğe konulmuştur. 5188 sayılı kanun kapsamına alınan Üniversitemiz Özel Güvenlik Teşkilatı Merkezde: 1 Koruma ve Güvenlik Müdürü, 96 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 1 Bekçi ve 1 memur olmak üzere 98 personel bulunmaktadır.

İlçelerimizde bulunan Meslek Yüksekokullarında ise 1 Koruma ve Güvenlik Şefi, 42 Koruma ve Güvenlik Görevlisi olmak üzere 43 personel, Merkez ve İlçelerimiz dahil olmak üzere genel toplamda ise 141 personel mevcuttur. Merkezde, Fakülte ve Meslek Yüksekokulu Amirlerinin belirleyeceği nöbet talimatına göre faaliyetini sürdürmektedir.

GÖREVLERİ:

1-Kampus giriş-çıkışlarında kimlik, çanta, poşet valiz vb. kontrollerini yapmak, Üniversitemize ait Kampus alanlarında bulunan bina ve tesislerin her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve çeşitli tehdit ve tehlikelere karşı güvenliğini sağlamak, Sivil Savunma Teşkilatının görevlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak.

2-Her türlü suçun işlenmesini önler, işlenmiş suçların sanıklarını suç delilleri ile birlikte genel kolluk kuvvetlerine teslim eder. (155 Polis imdat- 156 Jandarma İmdat) Kampus'a gelen ziyaretçilerin kimliklerini tespit eder, ziyaretçi defterine kayıt ettikten sonra ziyaret edilecek kişiye bilgi verir, şüpheli ziyaretleri önler.

3-Kampus alanına silah ile şahısların girmesine izin vermez. (özel görev almış personel hariç) Ruhsatları kontrol eder silahları tutanakla teslim alır, çelik kasada Muhafaza eder ve çıkışta tutanakla teslim eder.

4-Kampus içi ve nokta önünde trafik akışını sağlar. Trafik kurallarına uymayan araçları ikaz ederek trafik tanzim görevinde bulunur. Devriye hizmeti gören diğer görevlilerle irtibatlı olur ve bulunduğu çevrenin kontrolünü yapar.

5-Kampus giriş ve çıkışlarında tespit ettiği şüpheli şahısları ve araçları durdurur, olay yeri güvenliğini alır, delilleri muhafaza eder ve Genel Kolluk Kuvvetleri Jandarma, Polis'e teslim eder. Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onlara yardımcı olur.

6-Seminer, Konferans, sergi vb. gibi etkinliklere gelen resmi kişi ve görevlilere yardımcı olur. İntikal ettirilecek her türlü bilgiyi, zamanında ilgililere haber verir.

7--DPÜ Koruma Planı ve bu plana bağlı olarak hazırlanan yönerge esaslarına göre hareket eder. Ayrıca Kurum amirinin uygun göreceği diğer özel önlemleri alır.

Sivil Savunma Amirliđi: Ali KARACA (Uzman)
Cemal TüRKDOđAN(Araştırmacı)
Sadrettin AKAN (Araştırmacı)
Ramazan TİREN(Bekçi)

- 1-Sivil Savunma Planlarının hazırlanması ve güncel tutulması
- 2-Sivil Savunma Servislerinin Yıllık eğitimlerinin yapılması
- 3-Sivil Savunma araç-gereçlerinin korunması
- 4-Sivil Savunma araç-gereçlerinin alınmasının teklif edilmesi
- 5-Alarm tedbirleri planının hazırlanması ve güncel tutulması
- 6-Personel Seferberlik iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- 7-Olağanüstü durumlarda İl Kriz Merkezi ile koordinasyonun sağlanması
- 8-Üniversitemizin Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve İl Afet acil Durum İl Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanması
- 9-24 Saat alışma Planının hazırlanarak Valiliđe gönderilmesi
- 10- Yangın söndürme ekiplerinin eğitimi ve tahliye-söndürme cihazlarının yıllık kontrol ve bakımlarının yapılması
- 11-Rektörlük Binası yangın söndürme cihazlarının dolumunun yapılması
- 12-Arama Kurtarma Kulübüne (AKUK) .bilgi ve malzeme desteđinin sağlanması

Birim Sekreterliđi

- 1-Dairemiz Başkanlığına gelen evrakların evrak kayıt defterine kayıt edilmesi
- 2-Dairemiz Başkanlığı tarafından Üniversitemiz birimleri arasında yapılan yazışmalar ile diğer resmi kurum/ kuruluşlar ve özel kuruluşlar ile yazışmaları yapmak
- 3-Dairemiz Başkanlığı tarafından Üniversitemiz birimlerine diğer kamu kurum/kuruluşlar ve özel kuruluşlara gönderilen yazıların dağıtımını yapmak
- 4-Daire Başkanlığımızın giden evrak defteri, evrak zimmet defteri kayıtlarını tutmak.
- 5-Dairemiz Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları ve gerekli görölen diğer gelen evrakları dosyalamak.
- 6-Dairemiz Başkanlığında görevli personele, diğer birimlerden gelen ve personeli ilgilendiren yazıları bildirmek ve gerekli duyuruları yapmak.
- 7-Dairemiz Başkanlığında görevli bulunan personelin izin, rapor vb. özlük dosyalarını oluşturmak.