



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.

Yayın Tarihi:

..../...../202...

Revizyon Tarihi:

..../...../202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yılı:

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ				
Birim Adı				
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
İsmail KOCATÜRK	Şube Müdürü	☐ Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından muayene kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak. ☐ Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak. ☐ Üniversite taşınmazlarını kiraya vermek; kira, elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahsilini ve takibini sağlamak. ☐ Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek. ☐ Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak. ☐ Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek. ☐ Satın alma Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.	Satınalma Şube Müdürü	Murat ARIÖĞÜL
Şule GÜLEÇ	Şube Müdür V.	Üniversitemiz lojmanlarının iş ve işlemleri. Rektörlük biriminde görev yapan temizlik personelinin sevk ve idaresi ile denetimi, Üniversite kampüsü dış mekân temizlik alanlarının düzenli kontrolü ve takibi, Üniversitemiz Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı şoförlerinin sevk ve idaresi ile görev planlamalarının yapılması, İhale yoluyla kiralanan personel ve işçi servislerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve takibi, Başkanlık makamı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevler.	Yusuf ACAR
Yusuf BİLGİÇ	Tekniker	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre mal ve hizmet alımlarını yerine getirmek Hizmet alımlarına ait aylık hakediş ödemelerini düzenlemek Gelecek yıllara sari işlerin planlamalarını yapmak Birim web sayfasını düzenlemek Kalite birim çalışmalarını takip etmek ve ilgili personele bilgilendirmesini yapmak	İhale işlemleri sorumlusu	Murat ARIÖĞÜL
Yusuf ACAR	Bilgisayar İşletmeni	Üniversitemiz lojmanlarının iş ve işlemleri. Rektörlük biriminde görev yapan temizlik personelinin sevk ve idaresi ile denetimi, Üniversite kampüsü dış mekân temizlik alanlarının düzenli kontrolü ve takibi, Üniversitemiz Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı şoförlerinin sevk ve idaresi ile görev planlamalarının yapılması, İhale yoluyla kiralanan personel ve işçi servislerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve takibi, Başkanlık makamı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevler.	Şule GÜLEÇ

Kadir GÖKDAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Taşıtların Bakım ve Onarımı Fenni Muayene Ve Sigortaları Resmi Gazete İlan Ödemeleri DMO Alımları Doğalgaz Akaryakıt ödemesi Tüm Bağlı Birimlerin İlaçlama Hizmeti Ödemeleri Her Türlü Makine Teçhizat Taşıt Laboratuvar Malzemelerin Bakımı Ve Onarımı Ödemesi Tüm Fakülte Yüksek Okul Taleplerinin Takibi Ve Satın Alma İşlemleri Posta Kargo Sözleşme Yapılması Ve Ödemesi.	SATIN ALMA SORUMLUSU	Murat KAYIRMAZ
Murat KAYIRMAZ	Bilgisayar İşletmeni	Taşıtların Bakım ve Onarımı Fenni Muayene Ve Sigortaları Resmi Gazete İlan Ödemeleri DMO Alımları Doğalgaz Akaryakıt ödemesi Tüm Bağlı Birimlerin İlaçlama Hizmeti Ödemeleri Her Türlü Makine Teçhizat Taşıt Laboratuvar Malzemelerin Bakımı Ve Onarımı Ödemesi Tüm Fakülte Yüksek Okul Taleplerinin Takibi Ve Satın Alma İşlemleri Posta Kargo Sözleşme Yapılması Ve Ödemesi.	SATIN ALMA SORUMLUSU	Kadir GÖKDAŞ
Mehmet KOÇAK	Bilgisayar İşletmeni	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİNİ KONTROL ETMEK TAŞINIR MALZEMELERİNİ TESLİM BELGESİ HAZIRLAYARAK MAL VE MALZEME TAKİBİNİ KOLAYLAŞTIRMAK DEPODA BULUNAN MALZEMELERİN KORUNMASINI SAĞLAMAK YÖNETMELİKTE BULUNAN USUL VE ESASLARI YERİNE GETİRMEK TAŞINIR SİSTEMİNDE BULUNAN MALZEMELERİN TAKİBİNİ YAPMAK TÜKETİME VEYA KULLANIMA VERİLEN MALZEMELERİN TAKİBİNİ YAPMAK SORUMLULUĞUMDAKİ HERTÜRLÜ ARAÇ GEREÇ MALZEMELERİN YERİNDE VE EKONOMİK KULLANIMINI SAĞLAMAK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Selman ÖZTÜRK
Selman ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİNİ KONTROL ETMEK TAŞINIR MALZEMELERİNİ TESLİM BELGESİ HAZIRLAYARAK MAL VE MALZEME TAKİBİNİ KOLAYLAŞTIRMAK DEPODA BULUNAN MALZEMELERİN KORUNMASINI SAĞLAMAK YÖNETMELİKTE BULUNAN USUL VE ESASLARI YERİNE GETİRMEK TAŞINIR SİSTEMİNDE BULUNAN MALZEMELERİN TAKİBİNİ YAPMAK TÜKETİME VEYA KULLANIMA VERİLEN MALZEMELERİN TAKİBİNİ YAPMAK SORUMLULUĞUMDAKİ HERTÜRLÜ ARAÇ GEREÇ MALZEMELERİN YERİNDE VE EKONOMİK KULLANIMINI SAĞLAMAK	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Mehmet KOÇAK
Yunus DEMİR	Bilgisayar İşletmeni	4/d Sürekli İşçi Özlük ve Tahakkuk İşlemleri	Veri Hazırlama İşlemleri	Zeki DURAK
Zeki DURAK	Bilgisayar İşletmeni	4/d Sürekli İşçi Özlük ve Tahakkuk İşlemleri	Veri Hazırlama İşlemleri	Yunus DEMİR
Levent BAŞAK	Ayniyat Saymanı	Maaş, Yolluk vb. ödemeler	Mutemetlik	Nafiz ERİKLİ
Nafiz ERİKLİ	Bilgisayar İşletmeni	Personel Maaşları Personel Yolluk Ödemeleri	Mutemetlik	Levent BAŞAK
Erdal PEKER	Şube Müdürü	Birim faaliyetlerini planlamak, yönetmek, güvenlik hizmetlerini yürütmek, personel koordinasyonunu sağlamak, üst yönetime rapor sunmak	Güvenlik planlarını onaylamak, görevlendirme yapmak, acil durum talimatı vermek, birim içi yazışmaları	Hüseyin ATAK

			imzalamak.	
Hüseyin ATAĞ	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar işlemlerini yürütmek, kurum içi / dışı yazışmaları yapmak ve şube müdürüne destek sağlamak.	Sistem erişim ve raporlama yetkisi, bilgi güvenliği süreçlerinde destek yetkisi.	-----
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	