|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU** |
| **Dok. Kodu**:  | **Yayın Tarihi:** | ***4.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** |   | **Türkçe**  | **x** | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** |  |

|  |
| --- |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görev ve Yetkileri** | **Vekâlet Edecek Personel** |
| **İlyas AKYOL** | **Şube Müdürü** | * Ön Mali Kontrol iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
* Kendisine bağlı servisin sevk ve idaresi,
* Tasarruf tedbirleri Bilgi Sistemi kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemler,
* Uhdesinde bulunan personele ait iş ve işlemlerin takibi,
* Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
 | Süleyman DUMANLAR |
| **Mehmet TÜRK** | **Şube Müdürü** | * Muhasebe Yetkililiği görevini yürütmek,
* Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
* Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
* Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek,
* Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder, denetime hazır bulundurur ve Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
* Kendisine bağlı servisin sevk ve idaresi,
* Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

 | Ergin SUVEYDAS |
| **Süleyman DUMANLAR** | **Şube Müdürü** | * Ek ders ödemelerinin takibi,
* İcra işlemlerinin takibi,
* Kişilerden alacaklar işlemlerinin takibi,
* Uhdesinde bulunan personele ait iş ve işlemlerin takibi,
* Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
 | İlyas AKYOL |
| **Ergin SUVEYDAS** | **Mali Hizmetler Uzmanı** | * Hukuk Müşavirliği biriminin maaş ödeme işlemlerini, SGK emanet ödemelerini yapmak,
* Üniversitenin Muhtasar ve KDV Beyannamelerini düzenleyerek tahakkuk ettirmek,
* Sayıştay Sorgu ve İlamları İle İlgili İşlemleri Yapmak,
* Kesin Hesabı hazırlamak
* Nakit Akış Tablosunu hazırlamak,
* Muhasebe Yetkilisine vekâlet etmek,
* Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
 | Orhan AVCI |
| **Sezen GÜR AYDENİZ** | **Mali Hizmetler Uzmanı** | * İdare ve birim bazında İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak
* Kalite Dokümantasyon iş ve işlemleri
* Bütçe İş ve İşlemler
* Stratejik Plan Koordinasyon
* Raporlamalar
* Birim web sayfasının kontrolü
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Mustafa GÜMÜŞ |
| **Gülşah SARIŞIN** | **Şef** | * Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
* Fen Edebiyat Fakültesi,
* Emet Meslek Yüksekokulu,
* Enformatik Bölüm Başkanlığı’nın;
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Göksun DAĞDEVİREN |
| **Ahmet ÇALIŞ** | **Bilgisayar İşletmeni** | * İç Denetim Birim Başkanlığı
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Arşiv Hizmetlerini yürütmek
* Posta ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Gelen Evrak kaydını yapmak
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Harun KIŞ |
| **Atadan Egemen DÖLEK** | **Bilgisayar İşletmeni** | * İcra İşlemlerinin Tahakkuk, Takip ve Tahsilat iş ve İşlemleri
* Gayrimenkullerin Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri İle Benzeri Gelirler Takipli Alacaklara ilişkin iş ve işlemler,
* Eğitim Fakültesi
* Yabancı Diller Yüksekokulu
* Hisarcık Meslek Yüksekokulu
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Hüseyin MERMERKAYA |
| **Göksun DAĞDEVİREN** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
* Mühendislik Fakültesi,
* Altıntaş Meslek Yüksekokulu
* Domaniç Meslek Yüksekokulu
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Kıdem Tazminatı Karşılıklarına ait iş ve işlemleri
* Öyp, doktora bursu, lisans bursu iş ve işlemleri
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Gülşah SARIŞIN |
| **Hülya SOLMAZ** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Spor Bilimleri Fakültesi
* Güzel Sanatlar Fakültesi
* Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu
* Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
* Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
* Pazarlar Meslek Yüksekokulu
* Çavdar Hisar Meslek Yüksekokulu
* Şaphane Meslek Yüksekokulu
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 |  Harun KIŞ |
| **Hüseyin MERMERKAYA** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Kişilerden Alacaklar Tahakkuk, Takip ve Tahsilat iş ve işlemleri
* SGDB’nin kullandığı otomasyon sistemlerinde yetkilendirme ve destek hizmetlerini yürütmek
* Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
* İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
* İlahiyat Fakültesi
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Mutemetliği
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | A.Egemen DÖLEK |
| **Kadriye SARAÇOĞLU** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Öğrenci Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkı tutarlarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak
* Mimarlık Fakültesi,
* Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Personel Daire Başkanlığı
* Uygulamalı Bilimler Fakültesi
* Dumlupınar Meslek Yüksekokulu
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeler
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemler
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Gülşah SARIŞIN |
| **Murat DEMİR** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Proje özel hesaplarının takibi ve ödemelerini yapmak (Bap,Tübitak,Erasmus,Mevlana)
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait taşınır işlemleri
* Personel ile ilgili yazışmalar (Sağlık raporu, atama, nakil vs.)
* İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemler
* Evrak kaydı
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Kadriye SARAÇOĞLU |
| **Mustafa GÜMÜŞ** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Bütçe İş ve İşlemler
* Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’na ait;
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* Emanet ödemeleri
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Raporlamalar
* Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi
* Birim web sayfasının kontrolü
* Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi Veri Girişleri (Kaya)
* İl Yatırım Takip Sistemi Veri Girişi (İlyas)
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Sezen GÜR AYDENİZ |
| **Mustafa VERGİLİ** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Kurum taşınır konsolide iş ve işlemlerini yürütmek
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | A. Egemen DÖLEK |
| **Nihat GÖKÇE** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Katkı payı öğrenim ücreti gelirleri ve iadeleri-özel öğrenci gelir ve iadelerine ait iş ve işlemleri,
* Banka ve kasa tahsilatlarına ilişkin işlemleri,
* Diğer red ve iadeleri,
* Teminat mektupları, kefalet senetleri ve nakdi teminatlara ait işlemleri,
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Murat DEMİR |
| **Orhan AVCI** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Vergi Beyannamelerini(KDV1,KDV2, Muhtasar vs.) tahakkuk ettirmek ve ödemelerini yapmak
* Bireysel Emeklilik sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yapılan kesintilere ait ödemeleri gerçekleştirmek
* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
* Rektörlük(Genel Sekreterlik)
* Rektörlük (Özel Kalem)
* Aslanapa Meslek Yüksekokulu
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Hüseyin MERMERKAYA |
| **Harun KIŞ** | **Hizmetli** | * Kefalet sandığına ait maaştan yapılan kesintilerin emanet ödemelerini yapmak,
* Sendikalara ait maaştan yapılan kesintilerin emanet ödemelerini yapmak,
* Simav Teknoloji Fakültesi,
* Simav Teknik Eğitim Fakültesi,
* Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakültesi,
* Tavşanlı Meslek Yüksekokulu,
* Gediz Meslek Yüksekokulu,
* Simav Meslek Yüksekokulu,
* Zoonozlar Araştırma ve Uygulama Merkezi
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Ek Ders Ödemelerİ
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 |  Hülya SOLMAZ |
| **Hüsne İpek ÖNAL** | **4/B Sözleşmeli Büro Personeli** | * İdare ve birim bazında İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak
* Kişilerden alacaklar iş ve işlemleri
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Sezen GÜR AYDENİZ |
| **Tülay GÖL** | **4/B Sözleşmeli Büro Personeli** | * Bütçe İş ve İşlemler
* Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’na ait;
* Maaş Ödemeleri
* SGK kesenek ödemeleri
* Yolluklar
* Ön mali kontrol işlemleri
* Satın alma
* Emanet ödemeleri
* İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
* İç Kontrol Sistemi ile ilgili İş ve İşlemler
* Raporlamalar
* Kalite Dokümantasyon
* Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi Veri Girişleri (Kaya)
* İl Yatırım Takip Sistemi Veri Girişi (İlyas)
* Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
 | Sezen GÜR AYDENİZ |
| **TEBLİĞ ALAN** | TEBLİĞ EDEN |
| **Adı Soyadı** | **Şube Müdürü İlyas AKYOL** | **Adı Soyadı** | **Daire Başkanı Hasan Hüseyin ÖZTÜRK** |
| **İmza** |  | **İmza** |  |