|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |  |