| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Burak ÇANKAL** | **Şube Müdürü V.** | * Başkanlığımız Birim Bütçesinin Hazırlanmasını koordine etmek,
* Bütçe, ödenek planlaması, kontrolü ve takibini koordine etmek
* Ödenek talep işlemlerini koordine etmek
* Satın alma İşlemleri, Ödeme İşlemleri, Hakediş İşlemleri ve Taşınır İşlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi için gerekli kontrolün ve takibin yapılmasını koordine etmek
* Birimde koordinasyonun sağlanmasını koordine etmek,
* Sözleşme düzenlenmesi ve imzalatılmasını koordine etmek,
* İş deneyim belgesi düzenlenmesini koordine etmek,
* İhtiyaç taleplerinin bütçeye göre planlanması ve teminini koordine etmek
* Mal ve hizmet satın alma işlemleri (Doğrudan temin, ihale, protokol, istisna vb) koordine etmek
* Avans ve kredi işlemlerini (açma, kapama, takip) koordine etmek,
* Ödeme Emri ve yolluk işlemlerini koordine etmek
* Satın alma talebi ile ilgili belgelerin kontrolü ve teslim alınması işlemlerini koordine etmek
* Hak edişlerin hazırlanması, takibi ve kontrolünü koordine etmek,
* Görev alanı ile ilgili mevzuat takibi ve yazışmaların yapılmasını koordine etmek
* Birimine ilişkin yazışmaların yürütülmesini koordine etmek,
* Yemek Muayene Komisyonunda Başkan olarak görev yapmak
 | * UBS (Gerçekleştirme Görevlisi)
* ÜBYS (Şef V.)
* EKAP (Gerçekleştirme Görevlisi)
* KBS (Gerçekleştirme Görevlisi)
* MYS (Gerçekleştirme Görevlisi)
* E-BÜTÇE (Gerçekleştirme Görevlisi)
* TKYS (Taşınır Kontrol Yetkilisi)
 |  * Birim personeli görev dağılımı yapmak ve işleyişi kontrol etmek,
* Birimde koordinasyonu sağlamak
* 4734, 4735, 5018, 6245 ve Taşınır Mal Yönetmeliği gibi Satınalma görev alanı içindeki ilgili kanun maddelerine göre iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak
* Daire Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olduğu gibi

bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU** Daire Başkan V. | **Rıza ŞEN** |
| **Rıza ŞEN** | **Bilgisayar İşletmeni** | * Doğrudan temin ile alımların başlatılması, fiyat tekliflerinin toplanması, alım yapılacak firmaya siparişin çekilmesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması.
* Ödeme emri belgesi hazırlanması
* Harcırah evraklarının hazırlanması
* Birim sorumlusunun verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

  | * UBS (Satınalma Kullanıcısı)
* ÜBYS (Belge Memuru)
* MYS (Veri Giriş)
 | * Satınalma işlemlerinin 4734 sayılı KİK’e göre ve harcırah işlemlerinin 6245 sayılı kanuna göre yürütülmesi için verilen görevleri yerine getirmek
* Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Burak ÇANKAL**Şube Müdürü V. | **Bayram SARIYAR** |
| **Bayram SARIYAR** | **Memur** | * Doğrudan temin ile alımların başlatılması, fiyat tekliflerinin toplanması, alım yapılacak firmaya siparişin çekilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak
* Ödeme emri belgesi hazırlamak
* Harcırah evraklarının hazırlamak
* Üniversitemizde stant açmak isteyen Kamu Kuruluşları ve özel sektör firmalarının taleplerini takip etmek, üst yönetimle görüşmeleri yapmak ve neticelendirmek
* Yemek Muayene Komisyonunda üye olarak görev yapmak
* Birim sorumlusunun verdiği diğer görevleri yerine getirmek
 | * UBS (Satınalma Kullanıcısı)
* ÜBYS (Belge Memuru)
* MYS (Veri Giriş)
 | * Satınalma işlemlerinin 4734 sayılı KİK’e göre ve harcırah işlemlerinin 6245 sayılı kanuna göre yürütülmesi için verilen görevleri yerine getirmek
* Belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Burak ÇANKAL**Şube Müdürü V. | **Rıza ŞEN** |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.