

MAKÜ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI			
Görevi	Adı Soyadı	Görev Tanımı	İmza
Daire Başkanı	Serkan ILICA	Daire Başkanı	
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ			
İdari ve Mali İşler Şubesi	Beytullah USLU Şube Müdürü	Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan İdari ve Mali İşler Birimini sevk ve idare etmek. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek. İdari ve Mali İşler Şubesi Birimleri: Mali İşler Birimi, İhale Birimi, Yazı İşleri ve Personel Birimi, Temizlik Birimi	
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ / MALİ İŞLER BİRİMİ			
Mali İşler Birim Sorumlusu	Kazim ÇAT Şef	Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan Mali İşler Birimini sevk ve idare etmek. Doğrudan Temin Satınalmalarını yapmak/dosyalamak/raporlamak, Belirli Süreli Çalışanların (TYP ve Başkanlığımız Bütçesiyle 3 Ay) Maaşlarının Yapılması ve SGK İşlemleri ile özlük haklarının takibini yapmak. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.	
	Süleyman CEYLAN	Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan Mali İşler Birimini sevk ve idare etmek. Doğrudan Temin Satınalmalarını yapmak/dosyalamak/raporlamak, Belirli Süreli Çalışanların (TYP ve Başkanlığımız Bütçesiyle 3 Ay) Maaşlarının Yapılması ve SGK İşlemleri ile özlük haklarının takibini yapmak. Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek, Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.	
	Adem SARITAŞ	Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan Mali İşler Birimini sevk ve idare etmek. Doğrudan Temin Satınalmalarını yapmak/dosyalamak/raporlamak, Belirli Süreli Çalışanların (TYP ve Başkanlığımız Bütçesiyle 3 Ay) Maaşlarının Yapılması ve SGK İşlemleri ile özlük haklarının takibini yapmak. Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek, Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.	
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ / İHALE BİRİMİ			
İhale Birimi	Yusuf EKİNCİ	Ariyet ocağı izin ve ruhsat işlerini takibi ve Başkanlığımız hizmet alanları dahilinde veri işlemlerinin takibini yapmak. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları v.b komisyonlarda görev yapmak, Üniversitemiz, 4734 Kamu İhale kanunu ile ihale yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek. Daire Başkanın verdiği diğer görevleri yürütmek.	
	Fırat YAŞAR	Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları v.b komisyonlarda görev yapmak, Üniversitemiz, 4734 Kamu İhale kanunu ile ihale yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek. Daire Başkanın verdiği diğer görevleri yürütmek.	
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ / YAZI İŞLERİ VE PERSONEL BİRİMİ			
Yazı İşleri ve Personel Birimi	İhsan ÖZAYHAN	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının özlük işlerini (Açıktan atama, naklen tayin ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni vb. diğer işler) yürütmek, yazışmalarını yapmak ve dosyalamak. Maaş ödemeleri: Başkanlığımız kadrosunda bulunan personel maaş işlemlerinin takibi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi. Emekli Keseneklerini gecikmeksizin gününde (her ayın 16-20 si arası) düzenlemek. Göreve başlayan personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapar, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini alır, başlama yazılarını ilgili birimlere yazar, Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütür. İdari ve teknik personele ait sağlık raporlarını sıhhi izne dönüştürür. İdari ve teknik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takibi ve maaş tahakkuk birimine bildirir. Daire Başkanın verdiği diğer görevleri yürütmek.	
	Nuh ARSLAN	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının özlük işlerini (Açıktan atama, naklen tayin ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni vb. diğer işler) yürütmek, yazışmalarını yapmak ve dosyalamak. Maaş ödemeleri: Başkanlığımız kadrosunda bulunan personel maaş işlemlerinin takibi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi. Emekli Keseneklerini gecikmeksizin gününde (her ayın 16-20 si arası) düzenlemek. Göreve başlayan personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapar, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini alır, başlama yazılarını ilgili birimlere yazar, Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütür. İdari ve teknik personele ait sağlık raporlarını sıhhi izne dönüştürür. İdari ve teknik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takibi ve maaş tahakkuk birimine bildirir. Daire Başkanın verdiği diğer görevleri yürütmek.	
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ / TEMİZLİK BİRİMİ			
Temizlik Birimi	Gülüşan DOĞAN	Daire Başkanlığının bulunduğu binanın 2.katının (Rektörlük Binası C Blok) tüm iç mekanları, tuvaletler, mescid vb. bölümleri ile bina dış çevresindeki tüm temizlik işlerini yapmak, park bahçeler birimi ve bina bakım onarım biriminin bulunduğu kademe binasında ise haftanın belirli gün ve saatlerinde gerekli temizlik işlerini yapmak ve Daire Başkanın verdiği diğer görevleri yürütmek.	
	Yeliz ARIKAYA	Daire Başkanlığının bulunduğu binanın 2.katının (Rektörlük Binası C Blok) tüm iç mekanları, tuvaletler, mescid vb. bölümleri ile bina dış çevresindeki tüm temizlik işlerini yapmak, park bahçeler birimi ve bina bakım onarım biriminin bulunduğu kademe binasında ise haftanın belirli gün ve saatlerinde gerekli temizlik işlerini yapmak ve Daire Başkanın verdiği diğer görevleri yürütmek.	