**Ünal ADANIR**

**Şube Müdürü**

1. Gerçekleştirme Görevlisi
2. Satın Alma Şubesi
3. Araç İşletme Birimi
4. Taşınır Kontrol Yetkilisi

**1. Gerçekleştirme Görevlisi**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.

2. Birim ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.

3. Birim ile ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

4. Birim ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.

5. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.

6. Birim faaliyetleri ile ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek, incelemek ve değişiklikleri Daire Başkanına iletmek.

7. Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Daire Başkanının bilgisi dâhilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek.

8. Birim personeline yürüttükleri görevlerle ilgili hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

9. Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.

10. Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.

11. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı idari birimlerin her türlü satın alma işlemlerini taahhüt altına alınmasını sağlamak.

12.Başkanlığımızda çalışan personelin mesaiye geliş-gidişlerini kontrol ve takip etmek

13. Başkanlığımızla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

14. Başkanlığımız personelinin izin planlamasını yaparak yapılan işlerin aksamasına neden olmadan personele izin kullandırmak.

**2. Satın Alma Birimi**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

a) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet işlerinin alımlarını gerçekleştirmek.

**3. Araç İşletme Birimi**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

a. Araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere personel görevlendirmek ve araç görev emirlerini onaylamak

b. Personelin kullandığı araçların bakımlarının ve temizliklerinin yapılmasını sağlamak.

c. Araçlardaki olumsuzlukların neler olduğuna bakmak ve sorunların giderilmesi için gereken temasları yapmak.

d. Araçların yakıt giderlerini kontrol etmek.

e. Araçların bakım onarımlarını takip ettirmek.

f. Birimle ilgili evrakların dosyalanmasını sağlamak.

g. Başkanlığımız ve Birimi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatlara göre planlama yapmak.

**4. Taşınır Kontrol Yetkilisi**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

c) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

15. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.