

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Şube Müdürü Fatih ŞAHİN	Şube Müdür V. Emel YILDIRIM Ve Şube Müdür V. Murat NAZLI	Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Özel Güvenlik Teşkilatı ve Diğer Merkezlerin ilgili bütçe tertiplerinin gerçekleştirme görevliliği görevini yürütmek ve bu kapsamdaki alımlara üst yöneticileri vasıtası ile karar verip, alımların ihale Yolu, Doğrudan Temin Yolu yada Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile gerçekleştirilmesini sağlamak.
Bilgisayar İşletmeni Nevzat AĞIRKAYA	V.H.K.İ Emrah Efe KARAGÜLLE	Doğrudan Temin ve Devlet Malzeme Ofisi (DMO) kanalıyla yapılan satın almalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
V.H.K.İ Emrah Efe KARAGÜLLE	Bilgisayar İşletmeni Nevzat AĞIRKAYA	
V.H.K.İ Mustafa AYDOĞMUŞ	V.H.K.İ Emrah Efe KARAGÜLLE	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek. Doğrudan Temin ve Devlet Malzeme Ofisi (DMO) kanalıyla yapılan satın almalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
V.H.K.İ Levent ŞAHİN	Sürekli İşçi (696) Nejla UĞUZ	Bütçenin hazırlanması ve takibi, elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt, kalorifer yakıtı, telefon, ilan giderleri, vb. ödemeleri ile sözleşme kapsamında yürütülen iş/işlerin ödeme evraklarının hazırlanması ve takibini yapmak. Birim arşivinin kontrolünü sağlamak. Doğrudan Temin ve Devlet Malzeme Ofisi (DMO) kanalıyla yapılan satın almalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
Sürekli İşçi (696) Nejla UĞUZ	V.H.K.İ Levent ŞAHİN	Su, doğalgaz, kargo, vb. ödemeler ile sözleşme kapsamında yürütülen ödemelerin hazırlanması ve takibini yürütmek. Amirinin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

13.04.2025
İmzaOsman Nuri RAMAZAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı