

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Yayın Tarihi	27.04.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.	1
Sayfa No	2

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİM/BİRİMLER	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
	Müdür	Merkez Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi görevini yürütmek, 2547 Sayılı Kanun'un 46 ve 47. Maddesinde belirtilen faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, Merkez personelini sevk ve idare etmek, Merkez personelinin yıllık izinlerini planlamak, Merkez yazışmalarını ilgili görevliye havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, Merkez personelinin görev dağılımını yapmak, Merkez Müdürlüğü'nün yıllık bütçe tasarısını hazırlamak, Merkez Müdürlüğü'nün görev alanına giren satın alma ve ihale İşlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek, Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
	Müdür	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim amiri tarafından verilen görevleri yapmak, Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak, Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylamak.	

	Büro Personeli	Yazı İşleri	Gelen, giden evrakları hazırlamak, Havale edilmesi gereken yazıları birim amirine iletmek, İşlem yapılması gereken evrakların gereğini yapmak, Personellerle ilgili çeşitli yazışmaları yapmak, Özlük dosyalarını düzenlemek, Eğitim programları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.	
	Büro Personeli	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, Mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yapmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.	
	Büro Personeli	Tahakkuk	Ek Ödeme, yolluk ve diğer harcamalar ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.	
	Büro Personeli	Bütçe Planlama	Harcama kalemlerinde bulunan ödenekleri takip ederek Merkez Müdürüne bilgi vermek, Bütçe hazırlıklarına yardımcı olmak.	
	Büro Personeli	Satın Alma	Satın alma ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.	
	Müdür Yardımcısı	Web İşlemleri	Merkeze ait web sayfasının takibini, güncellenmesini ve gerekli tüm işlemleri yapmak, Ön kayıt ve kayıt sisteminin kontrolünü ve veri bağlantısını sağlamak, Kurumsal e-posta hesabını yönetmek.	

	Büro Personeli	Yazı İşleri	Gelen, giden evrakları hazırlamak, Havale edilmesi gereken yazıları birim amirine iletmek, İşlem yapılması gereken evrakların gereğini yapmak, Personellerle ilgili çeşitli yazışmaları yapmak, Özlük dosyalarını düzenlemek, Eğitim programları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.	
	Büro Personeli	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, Mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yapmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.	
	Büro Personeli	Tahakkuk	Ek Ödeme, yolluk ve diğer harcamalar ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.	
	Büro Personeli	Bütçe Planlama	Harcama kalemlerinde bulunan ödenekleri takip ederek Merkez Müdürüne bilgi vermek, Bütçe hazırlıklarına yardımcı olmak.	
	Büro Personeli	Satın Alma	Satın alma ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.	
	Müdür Yardımcısı	Web İşlemleri	Merkeze ait web sayfasının takibini, güncellenmesini ve gerekli tüm işlemleri yapmak, Ön kayıt ve kayıt sisteminin kontrolünü ve veri bağlantısını sağlamak, Kurumsal e-posta hesabını yönetmek.	

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.

Hazırlayan

KTÜ SEM Sekreteri

Onaylayan

Merkez Müdürü