

KAHRAMAN AYIRKAN DAİRE BAŞKANI	ERSOY ÜNALLEYLİOĞLU ŞUBE MÜDÜRÜ	MEHMET KOÇ ŞUBE MÜDÜRÜ	MURAT İPEK MALİ HİZMETLER UZMANI	SADULLAH ÇİÇEK ŞEF	HANDAN EVRAN BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ÜLKÜ YILDIRIM MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	MEHMET ALİ ÖZTÜRK BÜRO PERSONELİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DARE BAŞKANLIĞI	RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MUHASEBE KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI İLE STRATEJİK PLANLAMA MÜDÜRLÜKLERİ	BAŞKANLIK PERSONELİ	BAŞKANLIK PERSONELİ	BAŞKANLIK PERSONELİ	BAŞKANLIK PERSONELİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ SORUMLU OLDUĞU İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİBİNİ YAPMAK, GÖREVLİ PERSONELİN KOORDİNESİNİ SAĞLAMAK, DAİRE BAŞKANLIĞINI İÇ VE DIŞ KURUMLAR NEZDİNDE TEMSİL ETMEK, REKTÖRLÜK MAKAMI İLE GENEL SEKRETERLİK TARAFINDAN VERİLECEK İŞLERİ YAPMAK	ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ	MUHASEBE YETKİLİSİ ADAYLARININ EĞİTİMİ, SERTİFİKA VERİLMESİ İLE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK KAPSAMINDA VERİLEN İŞ VE İŞLEMLERİ YAPMAK	BÜTÇE İŞLEMLERİ	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ
	İHALE DOSYALARININ İNCELEME VE KONTROL İŞLEMLERİ	DOĞRUDAN TEMİN LİMİTİ ÜZERİNDEKİ HER TÜRLÜ SATIN ALMA EVRAKLARININ İNCELEME VE KONTROL İŞLEMLERİ	PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
BAŞKANLIK PERSONELİNİN MESLEKİ GELİŞMELERİNİ SAĞLAMALARI İÇİN EĞİTİM VERMEK VE DANIŞMANLIK YAPMAK	BİRİMLERCE YAPILACAK İHALELELER EKOMİSYON ÜYESİ OLARAK GÖREV ALMA İŞLERİ	ÖDEMELERE İLİŞKİN BANKA ÖDEME EMRİ BELGESİNİN HAZIRLANMASI, VADELİ VE VADESİZ HESAPLARIN AÇILIŞ VE KAPANIŞ İŞLEMLERİ İLE TAKİBİ	BİRİMLERİN ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ	SOSYAL BİLİMLER MYO	4/B SÖZLEŞMELİ MAAŞLARI	POSOĞ MYO	ÇİLDİR MYO
	TÜM BİRİMLERİN MAAŞ VE EK DERS İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İNCELEME VE KONTROL İŞLEMLERİNİN TAKİBİ	GELİR TAHAKKUK İŞLEMLERİ İLE TAKİBİ	YATIRIM PROGRAMI HAZIRLIKLARI İLE KOORDİNASYONU	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLER	ELEKTRİK, DOĞLAGAZ, İNTERNET, TELEFON ÖDEMELERİNE İLİŞKİN BELGELERİN KONTROLÜ	BANKA TEMİNA MEKTUPLARININ SAKLAMA VE İADE İŞLEMLERİ	AB PROJELERİNİN AÇILIŞ VE KAPANIŞ İŞLEMLERİ İLE HARCAMA VE TAKİP İŞLEMLERİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	BİRİMLERİNİN MAAŞ VE EK DERS İŞLEMLERİ	GENEL SEKRETERLİK	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLER	ÖĞRENCİ HARÇ TURALARININ KAYIT İŞLEMLERİ	NAKİT AKIŞ TABLOSUNUN HAZIRLANMASI	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	KESİN HESAP VE YÖNETİM DÖNEMİ HESABININ HAZIRLANMASI	İDARE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	BİRİMLERİNİN MAAŞ VE EK DERS İŞLEMLERİ			ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	BİRİMLERİNİN MAAŞ VE EK DERS İŞLEMLERİ
	HAZİNE NAKİT TALEP İŞLEMLERİ	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORUNUN HAZIRLANMASI				BİRİMLERİNİN MAAŞ VE EK DERS İŞLEMLERİ	
	KBS, MYS VE DİĞER SİSTEMLERE İLİŞKİN ŞİFRE VE ROL TANIMLAMAMA İŞLEMLERİ	YATIRIM İŞLEMLERİNİN KAYA SİSTEMİNDE TAKİBİ İŞLEMLERİ	SORUMLU OLDUĞU BİRİMLERDEKİ PERSONELİN İCRA, NAFAKA, KİŞİ BORCU, İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLER	SORUMLU OLDUĞU BİRİMLERDEKİ PERSONELİN İCRA, NAFAKA, KİŞİ BORCU, İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLER	SORUMLU OLDUĞU BİRİMLERDEKİ PERSONELİN İCRA, NAFAKA, KİŞİ BORCU, İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLER	SORUMLU OLDUĞU BİRİMLERDEKİ PERSONELİN İCRA, NAFAKA, KİŞİ BORCU, İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLER	SORUMLU OLDUĞU BİRİMLERDEKİ PERSONELİN İCRA, NAFAKA, KİŞİ BORCU, İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLER
	NAKLEN GİDEN PERSONELE İLİŞKİN ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASI	TÜBİTAK EVRAKLARININ KONTROLÜ	BİREYSEL EMERKLİK SİSTEMİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	MAAŞA BAĞLI TÜM EMANET ÇIKIŞLARI (SGK, İCRA VERGİ, SENDİKA, VAKIF EMEKLİLİK, KEFALET SANDIĞI VB.)	ÜÇÜNCÜ ŞAHİSLARA AIT İCRA YAZIŞMALAR	
	KANTİN VE DİĞER TAŞINMAZLARA İLİŞKİN ALACAK DOSYALARININ AÇILMASI VE ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ	DOĞRUDAN TEMİN EVRAKLARININ KONTROL VE ONAY İŞLEMLERİ	TASARRUF TEDBİRLERİ BİLİŞİM SİSTEMİ VERİ GİRİŞLERİ	TAŞINIR KONSOLİDE İŞLEMLERİ	BİLİMSEL ARTAŞTIRMA PROJELERİNE İLİŞKİN EVRAKLARIN KONTROLÜ	BAŞKANLIK VE ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNCE VERİLECEK DİĞER İŞLER	
	AYLIK MALİ TABLOLARIN HAZIRLANIP YAYINLANMA İŞLEMLERİ	DET-SİS TALEPLERİNİN TAKİP VE SONUÇLANDIRMA İŞLEMLERİ	İŞÇİ MAAŞLARI	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİ	DOĞRUDAN TEMİN EVRAKLARININ KONTROL VE ONAY İŞLEMLERİ		
	AVANS VE KREDİ HEAPLARININ TAKİP İŞLEMLERİ	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLER	BAŞKANLIK VE ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNCE VERİLECEK DİĞER İŞLER	DET-SİS TALEPLERİNİN TAKİP VE SONUÇLANDIRMA İŞLEMLERİ	KANTİNLERE İLİŞKİN KİRA TAKİBİ		
	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLER			BAŞKANLIK VE ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNCE VERİLECEK DİĞER İŞLER	BAŞKANLIK VE ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNCE VERİLECEK DİĞER İŞLER		

DİĞER HUSULAR

Personelin iznili veya Raporlu Olması Durumunda

Ersoy ÜNALLEYLİOĞLU'nun yerine Mehmet KOÇ

Mehmet KOÇ'un yerine Murat İPEK

Murat İPEK'in yerine Mehmet KOÇ

Sadullah ÇİÇEK'in yerine Handan EVRAN

Handan EVRAN'ın yerine Sadullah ÇİÇEK

Ülkü YILDIRIM'ın yerine Mehmet Ali ÖZTÜRK

Mehmet Ali ÖZTÜRK'ün yerine Ülkü YILDIRIM

bakacak olup, iznili veya raporlu olan personelin uhdesinde bulunan işler biriktirilmeyecek ve bekletilmeyecektir.

İki saate kadar olan izinler Şube Müdüründen, bu süreyi aşan tüm izinler Daire Başkanından alınacak, herhalükarda yarım günü aşan izinler için ubys üzerinden izin formu doldurulmak suretiyle talepte bulunulacaktır.

Mesai saatlerinde çalışma odalarının kapıları açık bulundurulacaktır.

Mesai saatlerine özen gösterilecek, işe geç kalınmayacak ve iş yeri erken terk edilmeyecektir.

Başkanlığımızca yapılması gereken iş ve işlemlerin çözümü için diğer birimlerde görevli personelden yardım talep edilmeyecektir.