

<b>Adı Soyadı</b>	Fatma TUTSAK
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek</b>	Selçuk BASANÇELEBİ(Bilgisayar İşletmeni)

<b>Yaptığı İşler</b>	
<b>A-</b>	<b>Genel İşler;</b>
<b>1</b>	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak.
<b>2</b>	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
<b>3</b>	Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
<b>4</b>	Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek
<b>5</b>	Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
<b>A-</b>	<b>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğüne İlişkin İşler;</b>
<b>1</b>	Personelle ilgili izinler, raporlar, görevlendirmeler ile ilgili yazışmaları yapmak,
<b>2</b>	Personelin derece ve terfi iş ve işlemlerini yürütmek,
<b>3</b>	Kamu konutlarının sekretarya işlerinin yürütülmesine yönelik işlemleri yapmak.
<b>4</b>	Konut tahsis talebinde bulunan akademik ve idari personelin lojman müracaatlarını almak, her yılsonu itibarı ile yeni puanlama listesini hazırlayıp Tahsis Komisyonuna sunmak. Tahsis komisyonunun uygun görüşleri alındıktan sonra Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Ayrıca yıl içinde gelen bilgi değişikliği konusundaki taleplerle ilgili veya yıl içinde yapılan tahsis ve feragat la ilgili bilgi güncellemesinin zamanında yapılmasını sağlamak.
<b>5</b>	Konuttan çıkması gereken (süresi dolan) personelin sıralamasını takip edip, konutu boşaltma yazısını süresi içinde yazıp bildirim yapmak. Boşalan konutun teslim alınması aşamasında, birim personelimiz tarafından konutun içerisinde herhangi bir eksiklik olup olmadığı, elektrik sayaç no ve su sayaç numaraları kontrol edilip lojman çıkış tutanağına yazılarak imza karşılığında teslim almak.
<b>6</b>	Boşalan konutlar için sıralama listesinde belirtilen puanlama doğrultusunda, sıradaki personele tahsis yapılması için öncelikle tahsis komisyonunun onayı alınır. Alınan komisyon kararının bir örneği personele yazı ile tebliğ edilir ve lojman giriş tutanağı ile birlikte teslimat yapmak.
<b>7</b>	Konut Tahsis Komisyonu kararlarını hazırlamak ve Üniversitenin web sayfasında yayınlamasını talep etmek.
<b>8</b>	Lojmanların kiralalarını her ay düzenli olarak takip etmek ve kesintinin yapılmasını sağlamak.
<b>9</b>	Genel Sekreterlik tarafından kiralanılan lojmanların ödemelerini yapmak.
<b>10</b>	Üniversitemiz birimlerine ait telefon abonelik işlemlerinin yapılması ve Üniversite santrali ile Başkanlığımıza ait telefon faturalarının ödemesini yapmak,
<b>11</b>	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
<b>12</b>	Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
<b>13</b>	Birim Kalite Komisyon üyesi görevini yürütmek
<b>14</b>	Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
<b>15</b>	Birime açıktan veya naklen atanan idari personel ile Üniversite içinde birim veya unvan değişikliğinden kaynaklanan atama ve görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
<b>16</b>	Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
<b>17</b>	İstifa eden, naklen giden veya gelen veya emekli olan idari personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak

