

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı | Hüseyin GÖZÜTOK |
| Görev Unvanı | Şube Müdürü |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| En Yakın Yönetici | Daire Başkanı |
| Yokluğunda Vekalet Edecek | Mustafa DEMİR(Şube Müdürü) |

| Yaptığı İşler | |
|--|---|
| A- Genel İşler; | |
| 1 | Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, |
| 2 | Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek. |
| 3 | Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek. |
| 4 | Birimle ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek. |
| 5 | Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması , dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. |
| 6 | Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe alışma eğitimi vermek. Personelini, yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda yetiştirilmesini sağlamak, |
| 7 | Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| 8 | Şubesini ilgilendiren konularda, diğer şube müdürlükleri ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak, |
| 9 | Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, |
| 10 | Birim Kalite Komisyon üyesi görevini yürütmek |
| 11 | Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek. |
| B- Satınalma Şubesi ile İlgili İşler; | |
| 1 | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.7) Menkul mal alımları ile (06.1) Mamül Mal alımları tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını ve bunlara ait hakediş ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, |
| 2 | Üniversitemiz'e bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokul ile idari birimlerinden gelen talepler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini planlamak ve gerçekleştirmek. |
| 3 | Devlet Malzeme Ofis'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek. |
| 4 | EKAP'a ilişkin kayıtların girildiğini kontrol etmek |
| 5 | Yurtdışı alımlarda akreditif ve gümrük işlemlerini yürütmek. |
| C- Bütçe Yatırım Şubesi ile İlgili İşler; | |
| 1 | Başkanlığımız performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, |
| 2 | İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Rektörlük, Genel Sekreterlik, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Fakülteler Meslek Yüksekokulları, Kooordinatörlükler ve Merkezlerin yatırım bütçelerinin hazırlanması, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının cari bütçesini Üniversitemiz stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, |
| 3 | Yatırım ve cari bütçenin yıl içindeki takibi ve yıl bitiminde kesin hesap açıklamalarını hazırlamak |
| 4 | Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde Başkanlığımız ayrıntılı harcama programını hazırlamak, |
| 5 | Bütçe işlemlerini gerçekleştirilmek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, |
| 6 | Bütçe uygulama sonuçlarını raporlanması, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler almak, |

- | | |
|---|--|
| 7 | Başkanlığımız faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek |
|---|--|