

<b>Adı Soyadı</b>	Yavuz ÇOMARLI
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek</b>	Mustafa DEMİR (Şube Müdürü), Fatma TUTSAK (Şube Müdürü)

<b>Yaptığı İşler</b>	
<b>1</b>	Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak,
<b>2</b>	Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
<b>3</b>	Dairenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
<b>4</b>	Başkanlığın cari ve yatırım bütçesinin yapılması, takibi ve uygulanmasına ilişkin işleri yürütmek.
<b>5</b>	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde taşınmazların kiraya verilmesi ve sözleşmeye ilişkin diğer işlemlerini yürütmek.
<b>6</b>	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekretarya işlemlerini,
<b>7</b>	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
<b>8</b>	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
<b>9</b>	Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
<b>10</b>	Ağdacı kampüsü sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin planlama ve yürütme işlerini yapmak.
<b>11</b>	Sıfır Atık yönetim sorumluluğu ile atık yönetim birimi ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak.
<b>12</b>	Sivil Savunma Amirliği görevini yürütmek,
<b>13</b>	Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
<b>14</b>	Konut Tahsis Komisyon üyeliği görevini yürütmek
<b>15</b>	Birim Kalite Komisyon üyeliği görevini yürütmek
<b>16</b>	Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,