

MAKÜ		
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI		
Görevi	Adı Soyadı	Görev Tanımı
Daire Başkan V.	Serkan İLİCA	Daire Başkan Vekili
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ		
İdari ve Mali İşler Şube Sorumlusu	Ramazan DEMİRALAY	Daire Başkanlığımız sorumluluğunda olan İdari ve Mali İşler Birimini sevk ve idare etmek. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
		İdari ve Mali İşler Şubesi Birimleri: Mali İşler Birimi, İhale Birimi, Yazı İşleri Birimi
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ / MALİ İŞLER BİRİMİ		
Mali İşler Birimi Personeli	Nuh ARSLAN	Doğrudan Temin Satınalmalarını yapmak/dosyalamak/raporlamak, Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek, Belirli Süreli Çalışanların (TYP ve Başkanlığımız Bütçesiyle 3 Ay) Maaşlarının Yapılması ve SGK İşlemleri ile özlük haklarının takibi. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
	Süleyman CEYLAN	Doğrudan Temin Satınalmalarını yapmak/dosyalamak/raporlamak, Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek, Belirli Süreli Çalışanların (TYP ve Başkanlığımız Bütçesiyle 3 Ay) Maaşlarının Yapılması ve SGK İşlemleri ile özlük haklarının takibi. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
	Mehmet ÖZDEMİR	Doğrudan Temin Satınalmalarını yapmak/dosyalamak/raporlamak, Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek, Belirli Süreli Çalışanların (TYP ve Başkanlığımız Bütçesiyle 3 Ay) Maaşlarının Yapılması ve SGK İşlemleri ile özlük haklarının takibi. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ / İHALE BİRİMİ		
İhale Birimi Personeli	Yusuf EKİNCİ	Ariyet ocağı izin ve ruhsat işlerini takibi ve Başkanlığımız hizmet alanları dahilinde veri işlemlerinin takibi. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
	Fırat YAŞAR	Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları v.b komisyonlarda görev yapmak, Üniversitemiz, 4734 Kamu İhale kanunu ile ihale yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ / YAZI İŞLERİ BİRİMİ		
Yazı İşleri Personeli	Fatih ÇELİK	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının özlük işlerini (Açıktan atama, naklen tayin ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni) yürütmek, yazışmalarını yapmak ve dosyalamak. Maaş ödemeleri: Başkanlığımız kadrosunda bulunan personel maaş işlemlerinin takibi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi. Emekli Keseneklerini gecikmeksizin gününde (her ayın 16-20 si arası) düzenlemek. Göreve başlayan personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapar, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini alır, başlama yazılarını ilgili birimlere yazar, Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütür. İdari ve teknik personele ait sağlık raporlarını sıhhi izne dönüştürür. İdari ve teknik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takibi ve maaş tahakkuk birimine bildirir. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.
	İhsan ÖZAYHAN	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının özlük işlerini (Açıktan atama, naklen tayin ayrılan-başlayan, emekli, istifa, ücretsiz izin, yıllık izin, sağlık izni) yürütmek, yazışmalarını yapmak ve dosyalamak. Maaş ödemeleri: Başkanlığımız kadrosunda bulunan personel maaş işlemlerinin takibi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi. Emekli Keseneklerini gecikmeksizin gününde (her ayın 16-20 si arası) düzenlemek. Göreve başlayan personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapar, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini alır, başlama yazılarını ilgili birimlere yazar, Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütür. İdari ve teknik personele ait sağlık raporlarını sıhhi izne dönüştürür. İdari ve teknik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takibi ve maaş tahakkuk birimine bildirir. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yürütmek.