

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI ÇİZELGESİ

Daire/ Servis Adı	Servis Sorumlusu	Unvanı	Yedek Görevli	Unvanı	Görevler	Görevli	Unvanı	Yedek Görevli	Unvanı
Emanetler Servisi	Abdulkadir PETEK	Defterdarlık Uzmanı	Tarkan KANTARCIOĞLU	Defterdarlık Uzmanı	Kamu idareleri veya kişiler adına muhasebe kayıtlarında tutulan emanet tutarlarının izlenmesi ve kurum/kişilere zamanında iletilmesi.	Özlem POLAT	V.H.K.İ.		
						Nuray YÜKSEL	V.H.K.İ.		
						İbrahim BOZKAYA	V.H.K.İ.		
						Dursun YILDIRIM	V.H.K.İ.		
						Ramazan AKÇAAT	V.H.K.İ.		
						Harun AYDINER	V.H.K.İ.		
						Mehmet AKGÜNEŞ	V.H.K.İ.		
						Sevgi DOLU DOĞDU	Defterdarlık Uzmanı		
						Arzu TANYILDIZI	Defterdarlık Uzmanı		
						Abdullah BAKIR	V.H.K.İ.		
Vezne Servisi	Abdulkadir PETEK	Defterdarlık Uzmanı	Tarkan KANTARCIOĞLU	Defterdarlık Uzmanı	1 Günlük Kasa İşlemleri 2 Değerli Kağıt İşlemleri 3 Teminat Mektubu İşlemleri 4 Menkul Kıymet ve Varlıklara İlişkin İşlemler 5 Basılı Kağıt zimmet işlemleri	Oktay UĞUR	V.H.K.İ.		
						Muhyettin ÖZER	V.H.K.İ.		
						Ahmet BAYDİLİ	V.H.K.İ.		
Tahsilat Servisi	Abdulkadir PETEK	Defterdarlık Uzmanı	Tarkan KANTARCIOĞLU	Defterdarlık Uzmanı	Kamu kurumları adına tahsilatları tam ve zamanında yapmak	Nermin SOLMAZ	Şef		
						Gönül UÇAR	V.H.K.İ.		
						Ayşe ÖZ	V.H.K.İ.		
						Vedat ÇİÇEK	V.H.K.İ.		
Banka Servisi	Abdulkadir PETEK	Defterdarlık Uzmanı	Tarkan KANTARCIOĞLU	Defterdarlık Uzmanı	Alacaklımın kimlik bilgisine göre doğru kişiye aktarım yapmak Müdürlük personel harcamalarına ilişkin ödeme evraklarını tanzim etmek Sistemde karşılaşılan sorunlar için çözüm üretmek	Zülküf ARI	Defterdarlık Uzmanı	Cihangir BAYRAK	Defterdarlık Uzmanı
Özlük - EBYS Servisi	Abdulkadir PETEK	Defterdarlık Uzmanı	Tarkan KANTARCIOĞLU	Defterdarlık Uzmanı	1 Müdürlüğümüze gelen Evrakların içeriğine göre tasnif edilerek BELGENET sistemi üzerinden kaydedilmesi ve ilgili servis yöneticilerine teslim edilmesi 2 Müdürlüğümüze gönderilecek evrakların BELGENET sistemi üzerinden kaydedilmesi ve ilgili yerlere gönderilmesi	Cemile CEYLAN	V.H.K.İ.		
						Hayat ÇALIKOĞLU	V.H.K.İ.		
Evrak Tetkik Servisi	Abdulkadir PETEK	Defterdarlık Uzmanı	Tarkan KANTARCIOĞLU	Defterdarlık Uzmanı	1Ödeme Emri Belgeleri ile Muhasebe İşlem Fişlerinin ilgili servislerden teslim alınması 2 Ödeme Emri Belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişlerinin ikinci nüshalarının yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalanması. 3 Ödeme Emri Belgeleri asıllarının ekleriyle birlik üçer aylık dönemler halinde ilgili Harcama Birimlerine teslim edilmesi.	Suna DOAĞAN	Defterdarlık Uzmanı		
						Ali CAN	Defterdarlık Uzmanı		
						Hasan AKAY	Defterdarlık Uzmanı		
						Tarkan KANTARCIOĞLU	Defterdarlık Uzmanı		
						Murat ERTÜRK	Defterdarlık Uzmanı		
						Veysel KARANİ KAZAR	Defterdarlık Uzmanı		
						Cihangir BAYRAK	Defterdarlık Uzmanı		
						Burak KIL	Defterdarlık Uzmanı		
						Arzu TANYILDIZI	Defterdarlık Uzmanı		
						Turgay COŞKUN	Şef		
						Nermin SOLMAZ	Şef		
						Osman ASLAN	Şef		