



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV LİSTESİ**



S NO	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	G. YERİ	GÖREVİ	
1	Nusret SAKMAN	Şube Müdürü	Satın Alma	Satın Alma İşlemlerini organize etmek	İhtiyaç halinde verilen görevler
2	Bedir BEŞKAT	Teknisyen	Satın Alma	Satın Alma İşlemleri- Bütçe Kontrolü -DMO Alım işlemlerini Yürütmek	İhtiyaç halinde verilen görevler
3	Erdal POLAT	Bilgisayar İşletmeni	Satın Alma	Satın Alma İşlemleri- Bütçe Kontrolü -DMO Alım işlemlerini Yürütmek	İhtiyaç halinde verilen görevler
4	Durdane USCA	Bilgisayar İşletmeni	Satın Alma	Satın Alma İşlemleri- Bütçe Kontrolü -DMO Alım işlemlerini Yürütmek	İhtiyaç halinde verilen görevler
5	Esmâ BAŞAK	Memur	Satın Alma		İhtiyaç halinde verilen görevler
6	Kutbettin AZBAY	Bilgisayar İşletmeni	Satın Alma	Büro ve yazı İşleri	İhtiyaç halinde verilen görevler
7	M.Nihat AKSOY	VHKİ	Satın Alma	Yurtiçi ve Yurtdışı görev yollukları ve ilgili yazışmaları	İhtiyaç halinde verilen görevler
8	Mehmet BİÇİCİ	VHKİ	Arşiv	Evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.	İhtiyaç halinde verilen görevler
9	Rıdvan AKAT	VHKİ	Arşiv	Evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.	İhtiyaç halinde verilen görevler
10	M.Yasin KURT	VHKİ	Hastane 11. Kat Yemekhane	Hastane 11. Kat Yemekhanede Yemek Kart Dolum işlemlerini yapmak	İhtiyaç halinde verilen görevler