

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: GAMA Meslek Yüksekokulu
BAĞLI BİRİMİ	: GAMA Meslek Yüksekokulu
UNVANI	: Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)
ADI SOYADI	: Prof. Dr. Ziya TELATAR
SORUMLULUKLARI	
5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 32 .maddesine göre; <ul style="list-style-type: none">Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludurlar.	
GÖREV ALANI	
<ul style="list-style-type: none">5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 31. ve 32. Maddesinde sayılan görevlere ilişkin verilen iş ve işlemleri yaptırmak.22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunun 1. Maddesinde sayılan görevlere ilişkin verilen iş ve işlemleri yaptırmak.29.06.2012 tarih ve 6338 sayılı kanunun 13. Maddesinde sayılan görevlere ilişkin verilen iş ve işlemleri yaptırmak.Birimde yapılacak işlerle ilgili personeller görevlendirmek.	
YETKİLERİ	
5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 31.maddesine göre; <ul style="list-style-type: none">Harcama Yetkilisi "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir." diye tanımlanmıştır.Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.	

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : GAMA Meslek Yüksekokulu
BAĞLI BİRİMİ : GAMA Meslek Yüksekokulu
UNVANI : Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)
ADI SOYADI : Hakkı CAN

SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 33 .maddesine göre;

- Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.
- İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhini düşerek imzalarlar.
- Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır.
- Harcama birimlerindeki süreç kontrolünde; her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler.

GÖREV ALANI

- 5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 33. Maddesinde sayılan görevlere ilişkin verilen iş ve işlemleri yaptırmak.
- Birimde yapılacak işler için görevlendirilen personellerin koordineli şekilde çalışmasını sağlamak.

YETKİLERİ

5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 33 .maddesine göre;

- İş yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak.
- Gerçekleştirme görevlileri, yaptıkları veya yapmaları gereken iş ve işlemler dolayısıyla doğrudan sorumludurlar.

Ayrıca; genel olarak hesap verme sorumluluğu kapsamında;

- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, Kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : GAMA Meslek Yüksekokulu
BAĞLI BİRİMİ : GAMA Meslek Yüksekokulu
UNVANI : Satın Alma Memuru (Harcama Yetkilisi Mutemedi)
ADI SOYADI : Uğur KASAP

SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 9. Ve 35 .maddesine göre;

- Harcama yetkilisi mutemedi, harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan personeldir.
- Harcama yetkilisi mutemetleri aldıkları avans ve kredilerden yaptıkları harcamalara ait kanıtlayıcı belgeleri;
 - Avanslarda bir, kredilerde ise üç ay içinde,
 - İşin tamamlanması halinde, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde,
 - Her halükârda mali yılın sonunda,muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.
- Mutemet, harcamaların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

GÖREV ALANI

5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 9. Ve 35 .maddesine göre;

- Kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilirler.
- Görevlendirilen mutemedin adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.
- Zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;
 - Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,
 - Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak iş ile ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler,

için birden fazla mutemet görevlendirilebilir

YETKİLERİ

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : GAMA Meslek Yüksekokulu
BAĞLI BİRİMİ : GAMA Meslek Yüksekokulu
UNVANI : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
ADI SOYADI : Melek AKBABA

SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 44 . ve 45. maddesine göre;

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri; sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar

GÖREV ALANI

5018 Sayılı KMY ve K Kanununun 44 . ve 45. maddesine göre;

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

YETKİLERİ