

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi
UNVANI : Kütüphaneci
ADI SOYADI : G. Atilla Kahraman

SORUMLULUKLARI

1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları

- ✓ Kütüphaneci kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Kütüphaneci, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Kütüphane Yöneticisine karşı sorumluluk
- ✓

GÖREV ALANI

1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri

- a) "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin 6'ncı maddesinde sayılan görevleri ve kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) "Ankara Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak

Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

- a) Ter türlü bilgi kaynağının sağlanması, kataloglama ve sınıflamasının yapılması
- b) Ter türlü bilgi kaynağının teknik işlemlerinin yapılması
- c) Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç-iade işlemlerini yürütmek,
- d) Kullanıcı eğitimi vermek
- e) Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek

YETKİLERİ

- a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Görev alanı ile ilgili Kütüphane Yöneticisine rapor vermek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

BAĞLI BİRİMİ : Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi

UNVANI : Memur

ADI SOYADI : Emine ANZER

SORUMLULUKLARI

1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları

- ✓ Kütüphane memuru kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Kütüphane memuru, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Kütüphane Yöneticisine karşı sorumluluk
- ✓

GÖREV ALANI

1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri

- a) "Ankara Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- c) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- b) Kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç iade işlemlerini yürütmek,
- c) Kullanıcıdan gelen istek ve şikayetleri bir üst makama bildirmek,
- d) Hasarlı veya ciltlenmesi gereken bilgi kaynaklarla ilgili gerekli tüm işlemleri yürütmek,
- e) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak,
- f) Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Görev alanı ile ilgili Kütüphane Yöneticisine rapor vermek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ : Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi
UNVANI : Kütüphane Yöneticisi
ADI SOYADI : Necla Kaplan

SORUMLULUKLARI

1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları

- ✓ Kütüphane Yöneticisi kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Kütüphane Yöneticisi, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Diş Hekimliği Fakültesi Dekanına karşı sorumluluk
- ✓ Kütüphane yöneticisi olarak, okuyucu ve teknik hizmetlerin aksamaması açısından Diş Hekimliği Fakültesi Dekanına karşı sorumluluk
- ✓ Kütüphane personel yönetimi konusunda Diş Hekimliği Fakültesi Dekanına karşı sorumluluk
- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına karşı sorumluluk

GÖREV ALANI

1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri

- a) "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" 5'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) "Ankara Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.

☞ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

- a) Kütüphaneye yeni yayın temini için listeler oluşturmak,
- b) İdarenin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek,
- c) İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek.

YETKİLERİ

- a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
- b) Personele tam güne kadar izin vermek, tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek,
- c) Gerekli gördüğü hallerde kütüphane çalışanlarının görev dağılımlarını belirlemek,
- d) Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Diş Hekimliği Fakültesi Dekanına rapor vermek.

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

	Birim Adı	:	Mali İşler (Mutemetlik)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Hatice CAN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.
- Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir

1. Fakültede yapılacak maaş ve ekders harcamaları ile ilgili evrakları hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Maaş ve Ekders ile ilgili dosyaları tutmak,
3. İlgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
6. Akademik, İdari ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaşları, ekdersleri, jüri üyeliği Ücretleri, Doğum ve Ölüm Yardımı Ücretleri, Ücretsiz İzinli GSS Ücretleri ve Fiili Hizmet Zammı Ücretleri ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,
7. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak,
8. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,
9. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
10. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
11. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
12. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
13. Bütçe Hazırlanması,
14. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Performans Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak,
15. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
16. Mali İşler Mutemetlik Bürodaki tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine ve kontrol eder,
17. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

• **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
5. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun,
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 KHK
11. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
14. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
16. Diğer ilgili mevzuatlar.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK. MALİ İŞLER BİRİMİ
BAĞLI BİRİMİ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK.
İŞ ÜNVANI: Satınalma Sorumlusu
ADI SOYADI: Mustafa SEZER
ÜNVANI: Teknisyen

SORUMLULUKLARI

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satınalma sorumluluğu

A-4734 Sayılı Kanun kapsamında kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında tam olarak yerine getirmekle sorumludur.

İdare Tarafından Devredilen Sorumlulukları

A-Satınalma konusunda Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

B-Birim ve Bölümlerden gelen yazıları değerlendirerek Gerçekleştirme Görevlisini bilgilendirme sorumluluğu

C-Bütçe Plan ve Performans işlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

D-Akademik ve İdari personelin yolluk ve harcırah işlemlerinin yapılmasında Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

E-Kurum içi ve dışı devir işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

F-Tıbbi malzeme alımı ve onarımı işlemlerinde Başhekim ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

GÖREV ALANI

A-Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

B-Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.

C-Harcama yetkililerine satınalma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.

D-Harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satınalma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.

E-Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

F-Harcama birimleri ile koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.

G-Satınalma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.

H-Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.

I-Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

İ-Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

J- Akademik ve İdari personelin toplantı, konferans, kongre ve jüri üyeliği v.b. görevlendirmelerinden sonra gelen evrakları eksiksiz teslim alarak ödeme emri belgesi oluşturmak.

K-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

L-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

M-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

A-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

B-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

C-Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmetin piyasa araştırmasını yapmak,

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK. MALİ İŞLER BİRİMİ
BAĞLI BİRİMİ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK.
İŞ ÜNVANI: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
ADI SOYADI: Ertuğrul AYDOS
ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde sorumluluğu

A-Kanun ve Yönetmelik kapsamında Kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak hesap verilebilirliği ve mali saymanlığı sağlamakla sorumludur.

İdare Tarafından Devredilen Sorumlulukları

A-Ambarda meydana gelen noksanlıklardan dolayı sorumludur.

B-Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar.

C-Yaptıkları kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

A-Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak,tartarak,ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmekle görevlidir.

B-Muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önleyeceklerdir.

C-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.

D-Tüketime ve kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim edecektir.

E-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak görevlidir.

F-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkililerine bildirmekle görevlidir.

G-Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.

H-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

I-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla görevlidir.

İ-Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.

YETKİLERİ

A-Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt,kusur,ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.

B-Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmekten harcama yetkilisine karşı sorumludur.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK. MALİ İŞLER BİRİMİ
BAĞLI BİRİMİ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK.
İŞ ÜNVANI: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
ADI SOYADI: Mustafa SEZER
ÜNVANI: Teknisyen

SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde sorumluluğu

A-Kanun ve Yönetmelik kapsamında Kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak hesap verilebilirliği ve mali saymanlığı sağlamakla sorumludur.

İdare Tarafından Devredilen Sorumlulukları

A-Ambarda meydana gelen noksanlıklardan dolayı sorumludur.

B-Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar.

C-Yaptıkları kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

A-Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak,tartarak,ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmekle görevlidir.

B-Muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önleyeceklerdir.

C-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.

D-Tüketime ve kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim edecektir.

E-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak görevlidir.

F-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkililerine bildirmekle görevlidir.

G-Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.

H-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

I-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla görevlidir.

İ-Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.

YETKİLERİ

A-Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.

B-Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmekten harcama yetkilisine karşı sorumludur.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK. MALİ İŞLER BİRİMİ
BAĞLI BİRİMİ: A.Ü.DİŞ HEK. FAK.
İŞ ÜNVANI: Satınalma Sorumlusu
ADI SOYADI: Ertuğrul AYDOS
ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

SORUMLULUKLARI

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satınalma sorumluluğu

A-4734 Sayılı Kanun kapsamında kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında tam olarak yerine getirmekle sorumludur.

İdare Tarafından Devredilen Sorumlulukları

A-Satınalma konusunda Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

B-Birim ve Bölümlerden gelen yazıları değerlendirerek Gerçekleştirme Görevlisini bilgilendirme sorumluluğu

C-Bütçe Plan ve Performans işlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

D-Akademik ve İdari personelin yolluk ve harcırah işlemlerinin yapılmasında Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

E-Kurum içi ve dışı devir işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

F-Tıbbi malzeme alımı ve onarımı işlemlerinde Başhekim ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

GÖREV ALANI

A-Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

B-Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.

C-Harcama yetkililerine satınalma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.

D-Harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satınalma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.

E-Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

F-Harcama birimleri ile koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.

G-Satınalma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.

H-Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.

I-Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

İ-Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

J-Akademik ve İdari personelin toplantı, konferans, kongre ve jüri üyeliği v.b. görevlendirmelerinden sonra gelen evrakları eksiksiz teslim alarak ödeme emri belgesi oluşturmak.

K-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

L-Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

M-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- A-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- B-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- C-Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmetin piyasa araştırmasını yapmak,