

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ: A.Ü.FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
BAĞLI BİRİMİ: Mali İşler  
İŞ ÜNVANI: Memur  
ADI SOYADI: Yılmaz KIZILDAŞ  
ÜNVANI: Memur

SORUMLULUKLARI

1. 6245 sayılı Harcırah Kanununa karşı sorumluluk
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa karşı sorumluluk
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa karşı sorumluluk

- Enstitümüz kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini, destek hizmeti kapsamında gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen,
- Akademik personellerin, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.
- Öğretim üyelerimiz ile öğrencilerimize konferans vermek üzere kurum dışından gelen akademik ünvanlı kişilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.

4. İdare Tarafından Devredilen Sorumlulukları

- Birim ve Bölümlerden gelen yazıları değerlendirerek Gerçekleştirme Görevlisini bilgilendirme sorumluluğu
- Bütçe Plan ve Performans işlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

GÖREV ALANI

- Enstitümüz kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini, destek hizmeti kapsamında gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen,
- Enstitümüz akademik personellerin, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.
- Öğretim üyelerimiz ile öğrencilerimize konferans vermek üzere kurum dışından gelen akademik ünvanlı kişilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini destek hizmeti kapsamında gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ: A.Ü.FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
BAĞLI BİRİMİ: MALİ İŞLER  
İŞ ÜNVANI: Maaş Mutemeti  
ADI SOYADI: Harun BATTAL  
ÜNVANI: Teknisyen

**SORUMLULUKLARI**

1. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere karşı sorumluluk
2. 5510 sayılı Kanuna göre sorumluluk
3. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere karşı sorumluluk
4. Yan Ödeme Kararnamesi karşı sorumluluk
5. Fazla Çalışmaya İlişkin Usul ve Esaslar karşı sorumluluk
6. 178 sayılı KHK karşı sorumluluk
  - Personele maaş, ücret, fazla mesai gibi adlar altında yapılan ödemelere ilişkin işlemlere karşı sorumluluk
7. İdare Tarafından Devredilen Sorumlulukları
  - Birim ve Bölümlerden gelen yazıları değerlendirerek Gerçekleştirme Görevlisini bilgilendirme sorumluluğu
  - Bütçe Plan ve Performans işlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu

**GÖREV ALANI**

- Enstitümüzde görev yapan 80 araştırma görevlisi ve 21 idari personelin maaşlarını ödemek
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince ilgili ayın son gününe kadar emekli keseneklerini göndermek ve Her ay gelen giden personeli sosyal Güvenlik Kurumu sayfasından nakil gelen giden ücretsiz izne ayrılan vefat eden personelin SGK bildirmek
- 35. madde ile araştırma görevlisi olanların çeşitli sebeplerle ilişkisi kesilenlerin geldikleri Üniversitelerle istemiş oldukları Araştırma Görevlileri hakkında her türlü aldıkları maaş yolluk vb. ödemelerin geçmişe dönük listelerin suretlerinin ilgili Üniversitesine göndermek
- Maaş alan akademik ve idari personelin Sendika kesintilerin maaşa işlenmesi ve ilgili sendikalara bildirilmesi
- Kefalet nafaka icra kesintilerin maaşa işlenmesi Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, İlgili icra dairelerine bildirimlerini yapmak
- Askere gidenlerin ücretsiz izne ayrılanların borç onaylarının düzenlenmesi
- İcra mahkeme masrafları vb. ücretlerinin ödemesinin yapılması
- Maaş yapıldıktan sonra gelen personelin araştırma görevlisinin ek bordro yapılması
- Mahkeme kararı ile araştırma görevliliğine son verilen maaş alan araştırma görevlisine borç onayı düzenlenmesi mahkeme kararı ile dönen araştırma görevlisine geçmişe dönük tarih itibari ile maaşlarının yapılması
- Enstitümüz akademik ve idari personellerine ait aylık (terfi, çocuk sayısı, dil tazminatı, sosyal haklar, eş yardımı asgari geçim indirimi vb.) istatistik bilgilerinin güncellenmesi ve her yıl Strateji Daire başkanlığına bildirilmesi
- Enstitümüz akademik ve idari personellerinin sosyal hakları doğum yardımı doğum yardımı ölüm yardımı vb. ödemelerin yapılması
- Ek ders ücretlerini ödemek
- Emekli öğretim üyeleri, 40. a maddesi ders veren öğretim üyelerinin ders ücretlerini ödemek

- Yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaşlarını ödemek
- Geçmiş yıllara ait akademik ve idari personelin KEY ödemeleri

#### YETKİLERİ

- Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak
- Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak
- Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ: A.Ü.FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
BAĞLI BİRİMİ: Mali İşler  
İŞ ÜNVANI: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili – Satın Alma Memuru  
ADI SOYADI: Hakan BELİN  
ÜNVANI: Memur

SORUMLULUKLARI

**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın alma sorumluluğu**

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

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

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

**İdare Tarafından Devredilen Sorumlulukları**

- Satınalma konusunda Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu
- Birim ve Bölümlerden gelen yazıları değerlendirerek Gerçekleştirme Görevlisini bilgilendirme sorumluluğu
- Bütçe Plan ve Performans işlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu
- Kurum içi ve dışı devir işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu
- Ambarda meydana gelen noksanlıklardan dolayı sorumludur.
- Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmazlar.

GÖREV ALANI

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Harcama yetkililerine satınalma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
- Harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satınalma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Harcama birimleri ile koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Satınalma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.
- Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak,tartarak,ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmekle görevlidir.
- Muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu

şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önleyeceklerdir.

- 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.
- Tüketime ve kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim edecektir.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak görevlidir.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkililerine bildirmekle görevlidir.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla görevlidir.
- Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Enstitünün ihtiyacı olan mal ve hizmetin piyasa araştırmasını yapmak,
- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmekten harcama yetkilisine karşı sorumludur.