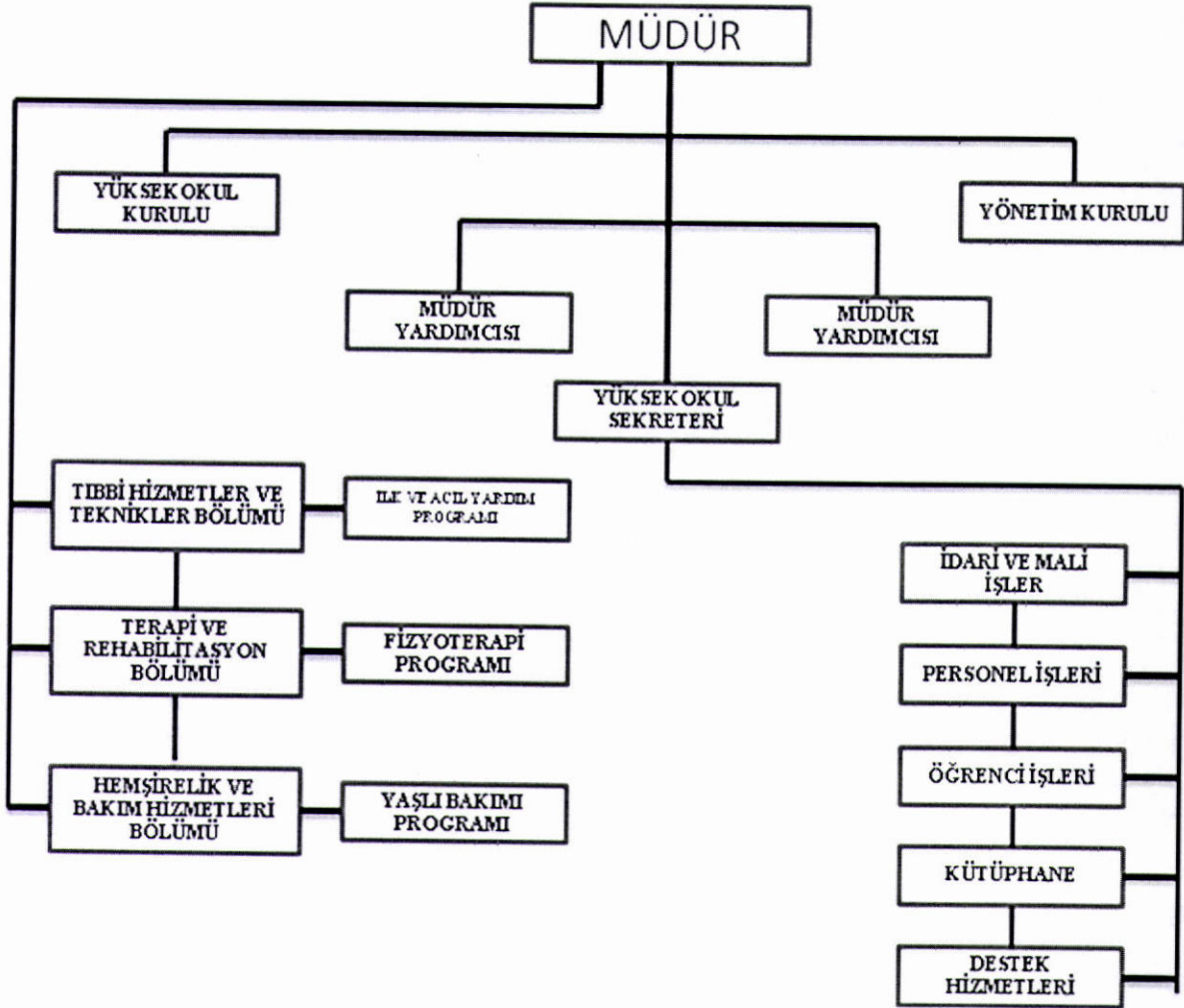


T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HAYMANA MESLEK YÜKSEKOKULU
TEŞKİLAT ŞEMASI



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

BÖLÜMÜ : HAYMANA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Satınalma Görevlisi

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmetin temini için piyasa araştırmasını yapmak.
2. Satın alınan mal ve malzemelerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
3. İhtiyaçlar ve stoklar konusunda bilgi almak.
4. Satın alınacak mal ve hizmetlerin miktarını ve kalitesini, maliyetini, teslim tarihlerini ve diğer sözleşme şartlarını araştırmak.

GÖREV ALANI

- Satın alma görevlisi; kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetin, işletmeye satın alınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getiren meslek elemanıdır.

YETKİLERİ

- Bütçe, tahakkuk ve satınalma ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : HAYMANA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Mutemet

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. Birimimiz personelinin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek.
2. Maaş işlemleri için Ön Mali Kontrolden onay almak.
3. Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
4. Bordro işlemlerini yapmak.
5. Fazla Mesai işlemlerini yapmak.
6. Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk bedeli, Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
7. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak.

GÖREV ALANI

Personele maaş, ücret, fazla mesai gibi adlar altında yapılan ödemelere ilişkin işlemler.

YETKİLERİ

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

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : HAYMANA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. 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.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
10. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

GÖREV ALANI

- Haymana Meslek Yüksekokulu'nun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev kapsamındadır.

YETKİLERİ

1. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
2. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HAYMANA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

A-	MALİ İŞLER
01-	Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.
02-	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.
03-	Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar.
04-	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
05-	İdari ve Akademik personelin aylık maaş işlemlerini ve ödemelerini yapar.
06-	Satın alma ihale evraklarını düzenler.
07-	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.