

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER**

**UNVANI: MEMUR**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI: EMEL ÖKTEN**

**SORUMLULUKLARI**

- Başkanlık bünyesinde, görevi dahilinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle yükümlülükleri bulunmaktadır.
- Başkanlık bünyesinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- Yürütülen işlemlerin zamanında ve noksatsız yerine getirilmesinden ilgili birime karşı idari sorumluluk

Aşağıda belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görevini yerine getirmek

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

**GÖREV ALANI**

- Üniversitemiz Rektörlük İdari Teşkilatı kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin ve öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini 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 toplantılar ile spor müsabakalarına katılmak üzere görevlendirilen, Üniversitemiz akademik personel ve öğrencilerinin, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Öğrencilerimize konferans ve konser vermek üzere Üniversitemiz bünyesinde ve dışından gelen akademik ünvanlı kişilerin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerde ihtiyaç duyulan doğalgaz ve su giderleri için avans açmak ve ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin ihtiyacı olan Hizmet Alımları ve diğer giderler ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ:SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ:MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI:VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI:AHMET ŞAHİNOĞLU**

**SORUMLULUKLARI**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bu kanunların oluşturduğu ikincil mevzuat çerçevesinde, ihale bürosu ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek ve bu işlemlerin yapılmasında verimlilik artışı için yapılması gerekenler hakkında amirlere bilgi vermektir.

**GÖREV ALANI**

- Başkanlığımızın faaliyet alanında ihtiyaç duyulan malve hizmetlerin alımı ile diğer alımların 4734 sayılı Kamu İhale ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunlarına göre alımını sağlamak için gerekli olan işlemleri yapmaktır.Bu amaçla, yaklaşık maliyet araştırma ve oluşturma, ihale onayı, komisyon onayı, teknik şartname hazırlama ve/veya incelenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ön izin almak, Kamu İhale Kurumu internet sitesindeki EKAP'tanihtiyaç pusulası, ihale kayıt numarası alma, ihale dökümanlarını hazırlamak, ilan hazırlamak, sevk işlem formu hazırlamak, şartname alanları işlemek, komisyon üyelerini (onaya göre) atama, teklifler alındıktan sonra istekli bilgilerini girmek, yasaklı teyitlerini almaktır. Teklif zarflarını isteklilerden makbuz karşılığı teslim almak, ihale saatinden hemen sonra komisyona teslim etmek, komisyon tarafından doldurulacak formları hazırlamak, komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde aşırı düşük fiyat veya açıklama getirilmesi gereken hususlar hakkında isteklilerle yazışma yapmak ve cevaplarını ihale komisyonuna ulaştırmak, komisyonun kararının oluşmasını müteakip isteklilere bilgi vermek, geçici teminat mektuplarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, ön mali kontrol için ihale dosyasını çoğaltmak, ön mali kontrole göndermek, sonucunda sözleşmeye davet, sözleşme evraklarının ve harç tutarlarının incelenmesinden sonra sözleşmeyi oluşturmak ve imzaya sunmak ve kesin teminat mektubunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamaktır. Sonrasında ise ihale dosyasından ödeme için suret hazırlamak, iş bitiminde Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmaları yaparak kesin teminat mektubunun iadesini sağlamaktır. Ödemelerde Sosyal Güvenlik Kurumundan borcu olup olmadığının temini ve borcun ödenmesi veya hakkedişinden kesilmesini sağlamaktır.
- Bunlara ilave olarak bütçe hazırlanması için gerekli ön hazırlık bilgilerini vermek, öğrencilerimizin yapacağı faaliyetler için araç temini, yüklenici firma ve elemanları ile yaşanan hukuki sorunlarda gerekli belge ve bilgileri hazırlamak ve göndermek, Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimler için gerekli olan bilgi ve belgeleri vermek, sonrasında çıkan sorgular için cevaplarının hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamaktır.
- Ankara Üniversitesi Öğrenci Rehabilitasyon, Sosyal, Spor, Eğitim, Uygulama Mekan ve Tesisleri yönergesine dahil sosyal tesislere ilişkin mali iş ve işlemleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI: SEKRETER**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI: HASAN BİNAY**

**SORUMLULUKLARI**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bu kanunların oluşturduğu ikincil mevzuat çerçevesinde, ihale bürosu ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek ve bu işlemlerin yapılmasında verimlilik artışı için yapılması gerekenler hakkında amirlere bilgi vermektir.

**GÖREV ALANI**

- Başkanlığımızın faaliyet alanında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı ile diğer alımların 4734 sayılı Kamu İhale ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunlarına göre alımını sağlamak için gerekli olan işlemleri yapmaktır. Bu amaçla, yaklaşık maliyet araştırma ve oluşturma, ihale onayı, komisyon onayı, teknik şartname hazırlama ve/veya incelenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ön izin almak, Kamu İhale Kurumu internet sitesindeki EKAP'tan ihtiyaç pusulası, ihale kayıt numarası alma, ihale dökümanlarını hazırlamak, ilan hazırlamak, sevk işlem formu hazırlamak, şartname alanları işlemek, komisyon üyelerini (onaya göre) atama, teklifler alındıktan sonra istekli bilgilerini girmek, yasaklı teyitlerini almaktır. Teklif zarflarını isteklilerden makbuz karşılığı teslim almak, ihale saatinden hemen sonra komisyona teslim etmek, komisyon tarafından doldurulacak formları hazırlamak, komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde aşırı düşük fiyat veya açıklama getirilmesi gereken hususlar hakkında isteklilerle yazışma yapmak ve cevaplarını ihale komisyonuna ulaştırmak, komisyonun kararının oluşmasını müteakip isteklilere bilgi vermek, geçici teminat mektuplarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, ön mali kontrol için ihale dosyasını çoğaltmak, ön mali kontrole göndermek, sonucunda sözleşmeye davet, sözleşme evraklarının ve harç tutarlarının incelenmesinden sonra sözleşmeyi oluşturmak ve imzaya sunmak ve kesin teminat mektubunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamaktır. Sonrasında ise ihale dosyasından ödeme için suret hazırlamak, iş bitiminde Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmaları yaparak kesin teminat mektubunun iadesini sağlamaktır. Ödemelerde Sosyal Güvenlik Kurumundan borcu olup olmadığının temini ve borcun ödenmesi veya hakkedişinden kesilmesini sağlamaktır.
- Bunlara ilave olarak bütçe hazırlanması için gerekli ön hazırlık bilgilerini vermek, öğrencilerimizin yapacağı faaliyetler için araç temini, yüklenici firma ve elemanları ile yaşanan hukuki sorunlarda gerekli belge ve bilgileri hazırlamak ve göndermek, Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimler için gerekli olan bilgi ve belgeleri vermek, sonrasında çıkan sorgular için cevaplarının hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamaktır.
- Ankara Üniversitesi Öğrenci Rehabilitasyon, Sosyal, Spor, Eğitim, Uygulama Mekan ve Tesisleri yönergesine dahil sosyal tesislere ilişkin mali iş ve işlemleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI: MEMUR**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI: HASAN TEBER**

**SORUMLULUKLARI**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bu kanunların oluşturduğu ikincil mevzuat çerçevesinde, ihale bürosu ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek ve bu işlemlerin yapılmasında verimlilik artışı için yapılması gerekenler hakkında amirlere bilgi vermektir.

**GÖREV ALANI**

- Başkanlığımızın faaliyet alanında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı ile diğer alımların 4734 sayılı Kamu İhale ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunlarına göre alımını sağlamak için gerekli olan işlemleri yapmaktır. Bu amaçla, yaklaşık maliyet araştırma ve oluşturma, ihale onayı, komisyon onayı, teknik şartname hazırlama ve/veya incelenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ön izin almak, Kamu İhale Kurumu internet sitesindeki EKAP'tan ihtiyaç pusulası, ihale kayıt numarası alma, ihale dökümanlarını hazırlamak, ilan hazırlamak, sevk işlem formu hazırlamak, şartname alanları işlemek, komisyon üyelerini (onaya göre) atama, teklifler alındıktan sonra istekli bilgilerini girmek, yasaklı teyitlerini almaktır. Teklif zarflarını isteklilerden makbuz karşılığı teslim almak, ihale saatinden hemen sonra komisyona teslim etmek, komisyon tarafından doldurulacak formları hazırlamak, komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde aşırı düşük fiyat veya açıklama getirilmesi gereken hususlar hakkında isteklilerle yazışma yapmak ve cevaplarını ihale komisyonuna ulaştırmak, komisyonun kararının oluşmasını müteakip isteklilere bilgi vermek, geçici teminat mektuplarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, ön mali kontrol için ihale dosyasını çoğaltmak, ön mali kontrole göndermek, sonucunda sözleşmeye davet, sözleşme evraklarının ve harç tutarlarının incelenmesinden sonra sözleşmeyi oluşturmak ve imzaya sunmak ve kesin teminat mektubunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamaktır. Sonrasında ise ihale dosyasından ödeme için suret hazırlamak, iş bitiminde Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmaları yaparak kesin teminat mektubunun iadesini sağlamaktır. Ödemelerde Sosyal Güvenlik Kurumundan borcu olup olmadığının temini ve borcun ödenmesi veya hakkedişinden kesilmesini sağlamaktır.
- Bunlara ilave olarak bütçe hazırlanması için gerekli ön hazırlık bilgilerini vermek, öğrencilerimizin yapacağı faaliyetler için araç temini, yüklenici firma ve elemanları ile yaşanan hukuki sorunlarda gerekli belge ve bilgileri hazırlamak ve göndermek, Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimler için gerekli olan bilgi ve belgeleri vermek, sonrasında çıkan sorgular için cevaplarının hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamaktır.
- Ankara Üniversitesi Öğrenci Rehabilitasyon, Sosyal, Spor, Eğitim, Uygulama Mekan ve Tesisleri yönergesine dahil sosyal tesislere ilişkin mali iş ve işlemleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI: HİZMETLİ**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI: MUHAMMET KAYGISIZ**

**SORUMLULUKLARI**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bu kanunların oluşturduğu ikincil mevzuat çerçevesinde, ihale bürosu ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek ve bu işlemlerin yapılmasında verimlilik artışı için yapılması gerekenler hakkında amirlere bilgi vermektir.

**GÖREV ALANI**

- Başkanlığımızın faaliyet alanında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı ile diğer alımların 4734 sayılı Kamu İhale ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunlarına göre alımını sağlamak için gerekli olan işlemleri yapmaktır. Bu amaçla, yaklaşık maliyet araştırma ve oluşturma, ihale onayı, komisyon onayı, teknik şartname hazırlama ve/veya incelenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ön izin almak, Kamu İhale Kurumu internet sitesindeki EKAP'tan ihtiyaç pusulası, ihale kayıt numarası alma, ihale dökümanlarını hazırlamak, ilan hazırlamak, sevk işlem formu hazırlamak, şartname alanları işlemek, komisyon üyelerini (onaya göre) atama, teklifler alındıktan sonra istekli bilgilerini girmek, yasaklı teyitlerini almaktır. Teklif zarflarını isteklilerden makbuz karşılığı teslim almak, ihale saatinden hemen sonra komisyona teslim etmek, komisyon tarafından doldurulacak formları hazırlamak, komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde aşırı düşük fiyat veya açıklama getirilmesi gereken hususlar hakkında isteklilerle yazışma yapmak ve cevaplarını ihale komisyonuna ulaştırmak, komisyonun kararının oluşmasını müteakip isteklilere bilgi vermek, geçici teminat mektuplarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, ön mali kontrol için ihale dosyasını çoğaltmak, ön mali kontrole göndermek, sonucunda sözleşmeye davet, sözleşme evraklarının ve harç tutarlarının incelenmesinden sonra sözleşmeyi oluşturmak ve imzaya sunmak ve kesin teminat mektubunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamaktır. Sonrasında ise ihale dosyasından ödeme için suret hazırlamak, iş bitiminde Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmaları yaparak kesin teminat mektubunun iadesini sağlamaktır. Ödemelerde Sosyal Güvenlik Kurumundan borcu olup olmadığının temini ve borcun ödenmesi veya hakkeşinden kesilmesini sağlamaktır.
- Bunlara ilave olarak bütçe hazırlanması için gerekli ön hazırlık bilgilerini vermek, öğrencilerimizin yapacağı faaliyetler için araç temini, yüklenici firma ve elemanları ile yaşanan hukuki sorunlarda gerekli belge ve bilgileri hazırlamak ve göndermek, Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetimler için gerekli olan bilgi ve belgeleri vermek, sonrasında çıkan sorgular için cevaplarının hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamaktır.
- Ankara Üniversitesi Öğrenci Rehabilitasyon, Sosyal, Spor, Eğitim, Uygulama Mekan ve Tesisleri yönergesine dahil sosyal tesislere ilişkin mali iş ve işlemleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

**BÖLÜMÜ:SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ:MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI:TEKNİKER**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN : ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI:MURAT GÜNEŞ**

**SORUMLULUKLARI**

**1- Yemek Hizmetleri**

- Üniversitemiz yemek hizmeti takibinin ve kontrolünün yapılması

**2- Akıllı Kimlik kartı**

- Akıllı Kimlik kartı kullanıcı arayüzü kullanımı
- Akıllı Kimlik kartı arayüz kullanıcılarının kullanımı için gerekli desteğin sağlanması

**GÖREV ALANI**

**1- Tahakkuk**

- Yemek hizmet alımı tahakkuk işlemleri
- Temizlik hizmet alımı tahakkuk işlemleri
- Araç Kiralama hizmet alımı tahakkuk işlemleri
- Elektrik enerjisi hizmet alımı tahakkuk işlemleri

**2- Ankara Üniveristesi Kimlik Kartları**

- Akıllı Kimlik kartı projesi kapsamında yönetici olarak arayüz kullanımı
- Üniversitemiz çift taraflı kimlik kartlarının basımını sağlamak
- Geçici kartların teslimini yapmak
- Turnikelerdeki personellerin kullandığı yönetici kartların teslimini yapmak

**3- Diğer Görevler**

- Yemek hizmeti kapsamında yemek fişlerinin kontrolü yapmak
- Yemek fişlerini bastırmak
- Yemek bursu kontrolünü ve sisteme girişini yapmak
- Yemek hesabına yatan yemek ücretlerinin kontrolünü sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- Arayüz kullanıcılarını yetkilendirmek
- Yemek bursu tanımlamak

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI: MEMUR**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**  
**ADI SOYADI: EMRULLAH CİVRİ**

**SORUMLULUKLARI**

- Başkanlığımıza bağlı birimlerde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi işlerini takip etmek,
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin bakım onarım işlerinin yapılması için (santral bakım onarım, asansör bakım onarım, radyo yayın kulesi bakım onarım, otomasyon sistemi bakım onarım vb.) 4734 sayılı 22. Maddesi (d) bendince ihaleye çıkılması işi.
- Yıllık ihale yapılan firmaların aylık veya dönemler halinde yapmış olduğu işlere istinaden kesmiş olduğu faturalarının tahakkuk işleminin yapılması ile sorumludur.

**GÖREV ALANI**

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda bulunan mevzuata ilişkin, kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer işve işlemleri yapmak,
- Taşınmazların kiraya verilmesi konusunda İhaleye çıkılması için, “Rektörlük Makamı’ndan” İhale Onayı ve İhale Komisyonu Oluru onayı almak,
- “İhale Komisyonu” oluşturmak ve İhale sonucunda “Komisyon Kararı” yazmak,
- İhale sonucuna göre ilgili firma ile sözleşme imzalanması için gerekli evrakları hazırlamak
- Sözleşmeye göre müstecirin kira bedeli ödeme işlemlerini takip etmek,
- Kira taksitinin vadesinde ödenmediği durumlarda; sözleşmede belirtilen hallerden dolayı yazılı ihtarda bulunmak ve durumun tekerrüründe para cezası uygulamak, Ayrıca vadesinde ödenmeyen kira bedeli için gecikme bedeli hesaplamak,
- Sözleşme hükümleri gereğince Taşınmaz Şube Yönetimi Müdürlüğünce hazırlanan“Yıllık Kira Artışı”nı(ÜFE oranında) ilgili firmalara yazı ile bildirmek,
- Isınma bedelleri hesaplamak,
- Müstecirler tarafından Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırılan kira bedeli, elektrik, su, ısınma bedeli, kesin teminat, sözleşme karar pulu, damga vergisi gibi bedelleri takip etmek
- Firma tarafından yatırılan kira bedeli ve diğer bedellere ilişkin dekontların 1 (bir) örneğinin Başkanlığımız tarafından muhafaza edilmesini sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER BİRİMİ MUTEMETLİK BÜROSU**

**UNVANI: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI: NURŞEN ÖRSÇELİK**

**SORUMLULUKLARI**

- Verilen Görevleri mevzuata , plan ve programlara uygun olarak zamanında eksiksiz ve yerine getirme
- Şube bünyesinde muhasebe işlemleri ve yazışmaların takibi açısından Birim sorumlusu, Daire Başkanı ve Strateji Daire Başkanlığına karşı sorumluluk
- Görev alanı ile ilgili yapmış olduğu işleri haftalık rapor vermek
- Memur ve sözleşmeli maaşlarını zamanında ve eksiksiz yapmak
- Personele maaş bordrosu vermek
- Memur ve Sözleşmeli Personel primlerini onaylamak

**GÖREVLERİ**

**MEMUR VE SÖZLEŞMESİ PERSONEL**

- Aylık Maaş Ödemesi
- Eş Yardımı Ödemesi
- Doğum Yardımı
- Tabiplerin Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Ödemesi
- Personellere Giyecek Yardımı Ödemesi
- Emekli Yolluğu Ödemesi
- Doğum Yardımı Ödemesi
- 15 Ağustos 15 Aralık tarihleri arasında Memur Emekli Keseneği primlerinin onaylanması
- 15 Ağustos 15 Aralık tarihleri arasında Sözleşmeli Memur Emekli Keseneği primlerinin onaylanması
- Memur Ücretsiz İzinli GSS Primlerinin Onaylanması işlemi
- Memur ve Sözleşmeli Personel Borç onayı
- Kısıtlı Maaş Hazırlanması
- Mutemetlik ile ilgili üst yazışmalar
- Öğretici ücretleri ödemesinin Hazırlanması
- Memur İşe giriş ve İşten Ayrılış İşlemlerinin SGK sisteminden yapılması
- Memur ve Sözleşmeli Personele onaylı Maaş bordrosu verilmesi
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER BİRİMİ MUTEMETLİK BÜROSU**

**UNVANI: HİZMETLİ**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**

**ADI SOYADI: TEKİN GÜNİNDİ**

**SORUMLULUKLARI**

- Verilen Görevleri mevzuata , plan ve programlara uygun olarak zamanında eksiksiz ve yerine getirme
- Şube bünyesinde muhasebe işlemleri ve yazışmaların takibi açısından Birim sorumlusu, Daire Başkanı ve Strateji Daire Başkanlığına karşı sorumluluk
- Görev alanı ile ilgili yapmış olduğu işleri haftalık rapor vermek
- Memur ve sözleşmeli maaşlarını zamanında ve eksiksiz yapmak
- Personele maaş bordrosu vermek
- Memur ve Sözleşmeli Personel primlerini onaylamak

**GÖREVLERİ**

**MEMUR VE SÖZLEŞMESİ PERSONEL**

- Aylık Maaş Ödemesi
- Eş Yardımı Ödemesi
- Doğum Yardımı
- Tabiplerin Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Ödemesi
- Personellere Giyecek Yardımı Ödemesi
- Emekli Yolluğu Ödemesi
- Doğum Yardımı Ödemesi
- 15 Ağustos 15 Aralık tarihleri arasında Memur Emekli Keseneği primlerinin onaylanması
- 15 Ağustos 15 Aralık tarihleri arasında Sözleşmeli Memur Emekli Keseneği primlerinin onaylanması
- Memur Ücretsiz İzinli GSS Primlerinin Onaylanması işlemi
- Memur ve Sözleşmeli Personel Borç onayı
- Kısıtlı Maaş Hazırlanması
- Mutemetlik ile ilgili üst yazışmalar
- Öğretici ücretleri ödemesinin Hazırlanması
- Memur İşe giriş ve İşten Ayrılış İşlemlerinin SGK sisteminden yapılması
- Memur ve Sözleşmeli Personele onaylı Maaş bordrosu verilmesi
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**KADROSU : ŞEF**

**GÖREVİ: MALİ İŞLER BİRİM SORUMLUSU**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN: DAİRE BAŞKANI**

**ADI SOYADI: HAYRİYE ÖZER KILPELİT**

**SORUMLULUKLARI**

- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerinin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görev dağılımında kendisine bağlı servisin iş ve işlemlerini koordine etmek, iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları Daire Başkanına iletmek,
- Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin belgelerin muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
- İstenilen istatistiki bilgilerin, istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,

**GÖREV ALANI**

- Başkanlığın ve bağlı birimlerin ihtiyacı olduğu mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakların hazırlanmasını ve ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin ödeme durumları, ödenekleri ve gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,
- Başkanlığın bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- Görevli bulunduđu Şube ile ilgili iŐ ve işlemleri organize etmek.
- Personele tam günü doldurmeyen izinleri vermek, tam gün ve daha fazla izinleri deđerlendirerek BaŐkanlıđa teklif etmek.
- Görev alanı ile ilgili toplantılara katılmak ve bakanlığa bilgi sunmak.
- İŐ ve işlemleri değerlendirerek BaŐkanlıđa görüŐ ve öneri sunmak.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için kamu yararına kararlar vermek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleŐtirme yetkisine sahip olmak.
- Personele tam güne kadar izin vermek, tam gün ve fazla izinleri deđerlendirerek idareye teklif etmek
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalıŐan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,
- KBS uygulamalarını kullanmak,
- Banka hesaplarını kontrol etmek

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİMİ : İDARI İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KADROSU: BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**UNVANI : ÖRSEM/MANAVGAT SORUMLUSU**  
**BAĞLI OLDUĞU UNVAN :ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**  
**ADI SOYADI : ALİ ÜSTÜN**

**SORUMLULUKLARI**

- Ankara Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ÖRSEM/Manavgat Tesisini gözetmek ve korumak.
- 02.06.2014 tarihinden itibaren Üniversitemiz Manavgat ÖRSEM tesisinde kapıdan gelen konaklamacılardan tahsil edilecek olan konaklama bedellerini makbuz karşılığında almak, Manavgat ÖRSEM gelir makbuzunu kesmek ve paranın ilgili ÖRSEM hesabına yatırılması işlemlerini gerçekleştirmek.

**GÖREV ALANI**

- Tesisin, sevk ve idaresini, mevzuat hükümlerine ve Ankara Üniversitesi Tesisler Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek.
- Ankara Üniversitesi Tesisler Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere tesisi temsil etmek.
- Tesisin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlamak.
- Ankara Üniversitesi Tesisler Yönetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, bu kurulca istenilmesi halinde her türlü belgeyi vermek.
- Ankara Üniversitesi Tesisler Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- Öğrenci Rehabilitasyon ve Spor Eğitim Merkezini Üniversitemiz adına temsil etmek, sevk ve idaresini sağlamak.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ : SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİMİ : MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA BÜROSU**  
**UNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**  
**ADI SOYADI : HARUN DURUCAN**

**SORUMLULUKLARI**

- Tüm mal ve hizmet satın alımları, her yıl yayınlanan mali yıl bütçe kanununa göre serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde, 4734 sayılı yasanın 22/d maddesi uyarınca, doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar.
- Birimlerden gelen taleplerin satın alma ön izninin alınması, ön izin ve onayı alınan istemlerin fiyat araştırılmasının yapılması.
- Firmalardan satın alma birimine gelen tekliflerin ve birim talep yazılarının mali işler müdürüne iletilmesi.

**GÖREV ALANI**

- Ön izni alınmış olan malzeme veya hizmetin piyasa araştırılmasının yapılması.
- İdare tarafından alınma karar verilmiş olan hizmetin veya malzemelerin firmaya siparişlerinin geçilmesi.
- Talep edilen malzemelerin birimlere teslimatının yaptırılması.
- Teslimi yapılan malzemelerin muayene kabul tutanaklarının düzenlenmesi.
- Ödeme dosyalarının düzenlenip tahakkuka gönderilmesi.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ : SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİMİ : MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA BÜROSU**  
**UNVANI : BÜRO PERSONELİ**  
**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**  
**ADI SOYAD : HÜSEYİN ÖZSEYREK**

**SORUMLULUKLARI**

- Tüm mal ve hizmet satın alımları, her yıl yayınlanan mali yıl bütçe kanununa göre serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde, 4734 sayılı yasanın 22/d maddesi uyarınca, doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar.
- Birimlerden gelen taleplerin satın alma ön iznin alınması, ön izin ve onayı alınan istemlerin fiyat araştırılmasının yapılması.
- Firmalardan satın alma birimine gelen tekliflerin ve birim talep yazılarının mali işler müdürüne iletilmesi.

**GÖREV ALANI**

- Ön izni alınmış olan malzeme veya hizmetin piyasa araştırılmasının yapılması.
- İdare tarafından alımına karar verilmiş olan hizmetin veya malzemelerin firmaya siparişlerinin geçilmesi.
- Talep edilen malzemelerin birimlere teslimatının yaptırılması.
- Teslimi yapılan malzemelerin muayene kabul tutanaklarının düzenlenmesi.
- Ödeme dosyalarının düzenlenip tahakkuka gönderilmesi.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ : SAĞLIKKÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİMİ : SATINALMA BÜROSU**  
**UNVAN : MEMUR**  
**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**  
**ADI SOYADI : SONAY NİDA SAÇILIK**

**SORUMLULUKLARI**

- Tüm mal ve hizmet satın alımları, her yıl yayımlanan Mali Yıl Bütçe Kanun'una göre serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde, 4734 Sayılı Yasa'nın 22/d maddesi uyarınca, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir.
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, o yılın bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları ve bakım/onarımları ile ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.
- Tahakkuka bağlanan evrakların kayıtlarının yapılması, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların teslim edilmesi ve ödemelerin takip edilmesi.

**GÖREV ALANI**

- İstemi yapılan mal ve hizmet alımlarının Onay evraklarının hazırlanması.
- Ön izni alınmış olan istemlerin Piyasa araştırılması tutanağının hazırlanması.
- İstemi yapılan mal ve malzemelerin listelendirilmesi.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- Doğrudan Temin yoluyla aktarılan faturaların ödeme emirlerinin kesilmesi ve ekleri ile beraber eksiksiz olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- Tahakkuk Şubesine havale edilmiş gelen –giden evrakların kayıtlarının tutulması,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ : SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİMİ : MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA BÜROSU**  
**UNVAN : MEMUR**  
**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**  
**ADI SOYADI : ŞENAY ÖZAN**

**SORUMLULUKLARI**

- Tüm mal ve hizmet satın alımları, her yıl yayımlanan Mali Yıl Bütçe Kanun'una göre serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde, 4734 Sayılı Yasa'nın 22/d maddesi uyarınca, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir.
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, o yılın bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları ve bakım/onarımları ile ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.
- Tahakkuka bağlanan evrakların kayıtlarının yapılması, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların teslim edilmesi ve ödemelerin takip edilmesi.

**GÖREV ALANI**

- İstemi yapılan mal ve hizmet alımlarının Onay evraklarının hazırlanması.
- Ön izni alınmış olan istemlerin Piyasa araştırılması tutanağının hazırlanması.
- İstemi yapılan mal ve malzemelerin listelendirilmesi.
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- Doğrudan Temin yoluyla aktarılan faturaların ödeme emirlerinin kesilmesi ve ekleri ile beraber eksiksiz olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- Tahakkuk Şubesine havale edilmiş gelen –giden evrakların kayıtlarının tutulması,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**UNVANI: BÜRO PERSONELİ**  
**BAĞLI OLDUĞU UNVAN: ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU**  
**ADI SOYADI: GÜLAY YILDIRIM**

**SORUMLULUKLARI**

- Gelir-Gider takibini düzenli yapmak
- Birimlerden gelen faturaları ödeme için hazırlamak,
- Ankara Üniversitesi Öğrenci Rehabilitasyon, Sosyal, Spor, Eğitim, Uygulama Mekan ve Tesisleri yönergesine dahil sosyal tesislere ilişkin mizan bilanço kayıt dökümlerini zamanında hazırlamak.

**GÖREV ALANI**

- Ankara Üniversitesi Örsem Sosyal tesislerinin muhasebesinin tutulması,
- Faturalarının ödenmesi ve Kamp iadelerinin yapılması,
- Mizan, Bilanço, Gelir-Gider kayıtlarının çıkartılması.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin telefon, adsl, doğalgaz, su giderlerinin (Faturalı) tahakkukunu yapmak
- Aylık fiş dökümlerini alıp dosyalamak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI: HİZMETLİ**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU  
ADI SOYADI: EKREM DEMİRCİ**

**SORUMLULUKLARI**

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GÖREV ALANI**

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev yaptığı birime ait sarf , demirbaşların ve bağlı birimlerin ambarlarındaki demirbaş malzemelerinin sayımını yaparak takibini yapmaktadır.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI: HİZMETLİ**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU  
ADI SOYADI: MEHMET AVŞAR**

**SORUMLULUKLARI**

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GÖREV ALANI**

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev yaptığı birime ait sarf , demirbaşların ve bağlı birimlerin ambarlarındaki demirbaş malzemelerinin sayımını yaparak takibini yapmaktadır.

**YETKİLERİ**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİMİ: MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**UNVANI: HİZMETLİ**

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN:ŞUBE MÜDÜRÜ/BİRİM SORUMLUSU  
ADI SOYADI: MUSTAFA KAPLAN**

**SORUMLULUKLARI**

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GÖREV ALANI**

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev yaptığı birime ait sarf , demirbaşların ve bağlı birimlerin ambarlarındaki demirbaş malzemelerinin sayımını yaparak takibini yapmaktadır.

**YETKİLERİ**