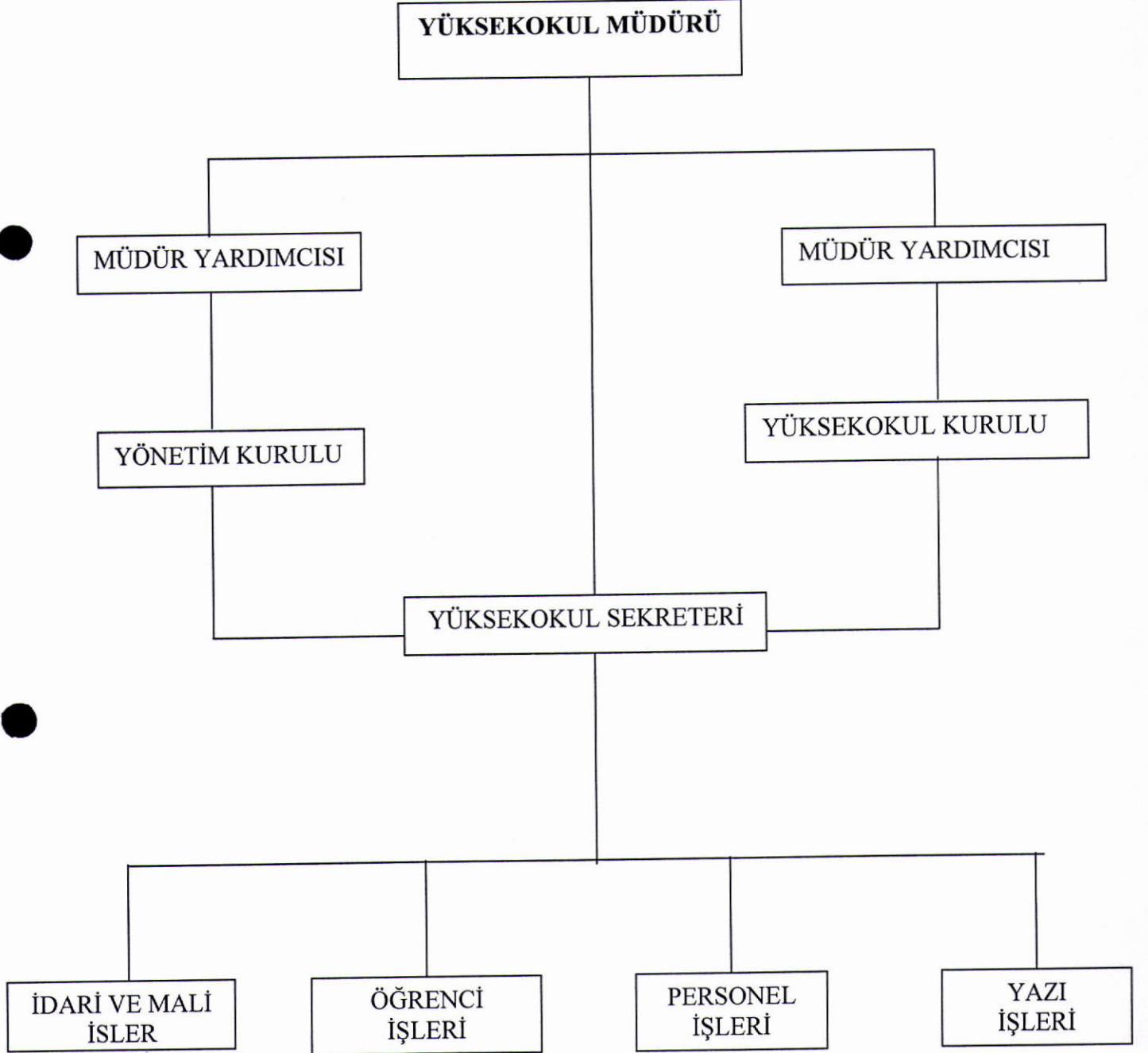


T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

A-	MALİ İŞLER
01-	Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve ödemelerini yapar.
02-	Personelin yurt içi, yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.
03-	Yüksekokul bütçesini hazırlar ve ödenek takibini yapar.
04-	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
05-	Kadrolu ve Sözleşmeli personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.
06-	Satın alma ihale evraklarını düzenler.
07-	MEB ve ÖYP 'de görev alan personellerin Döner Sermaye işlemlerini ve ödemelerini yapar.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
TEŞKİLAT ŞEMASI



EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : YABANCI DİLLER 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. MEB ve ÖYP sözleşmelerini ve faturalarının yazışmalarını ve takibini yapmak.
5. İlgili yılın bütçesini hazırlamak.
6. Bütçe ödenek takibini yapmak.
7. 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 : YABANCI DİLLER 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. Kadrolu ve Sözleşmeli Personellerin Ek Ders işlemlerini yapmak.
6. MEB ve ÖYP’de görev alan Personellerin Döner Sermaye işlemlerini yapmak.
7. Personelin Yurtiçi, Yurtdışı ve Sürekli Görev Yolluk bedeli, Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
8. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak.

GÖREV ALANI

Personele maaş, ücret ve yolluklar 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 : YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokulumuzun ihtiyacı için alınan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.
2. Taşınırlardan Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayanları 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. Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak ve harcama yetkilisine bilgi vermek.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

GÖREV ALANI

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

YETKİLERİ

1. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
2. Sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.