



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	Rektör (Harcama Yetkilisi)
	Üst Birim Yetkilisi	Rektör

Bu form;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği,
- k) Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik,
- l) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- m) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- n) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile,
- o) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİ

1. Görevin Kısa Tanımı

Muş Alparslan Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin gelir getirici faaliyetlerden ötürü elde edilen gelirlerin hizmet sunum şartları ve kriterleri de dikkate alınmak suretiyle, personelin unvanı, görevi, çalışma şartları ve süresi, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili performansı ve özellik arz eden riskli bölümlerde çalışma gibi hizmete katkı unsurları esas alınarak yapılacak ödeme oranları ile bu ödemelerin usul ve esaslarını belirlemek,

2. Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- 1- Harcama talimatı vermek,
- 2- Harcama yetkisini devretmek,
- 3- İhale yetkililiği görevini yürütmek,
- 4- Ödeme emri belgesini imzalamak,
- 5- Ön ödeme yapılması için onay vermek,
- 6- Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmek,
- 7- Harcama yetkilisi mutemedinin üzerinde bulunan ön ödemenin başka bir mutemede devrine izin vermek,
- 8- Başında bulunduğu birimin yıllık faaliyet raporunu düzenlemek,
- 9- Muhasebe yetkilisinin de uygun görüşünü almak suretiyle muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmek,
- 10- İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır,
- 11- Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler
- 12- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Sorumlulukları

Kendisine verilen yetkileri anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir. Yetkilerini yerinde, zamanında ve gerektiği gibi kullanmak,



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	Gerçekleştirme Görevlisi
	Üst Birim Yetkilisi	Rektör ve Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği,
- k) Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik,
- l) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- m) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- n) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile,
- o) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

2. Görevin Kısa Tanımı

Amiri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Yapılan yazışmaları kontrol ederek Rektör ve Genel Sekretere bilgi verir.

2. Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- 1- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması,
- 2- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,
- 3- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması,
- 4- Ödeme emri belgesini düzenlemek,
- 5- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak imzalamak,
- 6- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemlerini yürütmek,
- 7- Harcama yapmadan önce yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını tespit etmek,
- 8- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 9- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, usul-esaslar ve sair mevzuat hükümlerine uygun olarak tahakkukunu kontrol etmek,
- 10- Tahakkuk evraklarını kontrol ederek maddi hata bulunup bulunmadığını tespit etmek,
- 11- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin noksatsız olmasını sağlamak,
- 12- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun tahsil edilmesini takip etmek.

Sorumlulukları

Kendisine verilen görevleri anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir. Yetkilerini yerinde, zamanında ve gerektiği gibi kullanmak, görevlerinden dolayı Rektör ve Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	İşletme Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Rektör ve Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği,
- k) Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik,
- l) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- m) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- n) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile,
- o) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

İŞLETME MÜDÜRÜ

1. Görevin Kısa Tanımı

Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesini sağlar. Mevzuattaki değişikliklerin takibini yaparak bu bilgileri personeliyle paylaşır. Birime havale edilen yazıların işlem sürecini başlatır, gerekli koordinasyonu ve denetimi yapar.

2. Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- 1- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- 2- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- 3- Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- 4- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- 5- Dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 6- Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 7- Ambar ve aynıyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,
- 8- Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,
- 9- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi,
- 10- İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- 11- İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
- 12- İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- 13- Rektör, (Harcama Yetkilisi) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Sorumlulukları

Kendisine verilen görevleri anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir. Yetkilerini yerinde, zamanında ve gerektiği gibi kullanmak, görevlerinden dolayı Rektör ve Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	Bütçe, Muhasebe ve Tahakkuk Birimi
	Üst Birim Yetkilisi	İşletme Müdürü

Bu form;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği,
- k) Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik,
- l) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- m) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- n) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile,
- o) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

BÜTÇE, MUHASEBE VE TAHAKKUK BİRİMİ

3. Görevin Kısa Tanımı

Amiri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Yapılan işleri kontrol ederek İşletme Müdürüne bilgi verir.

2. Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- 1- Banka işlemlerinin takibini yapmak,
- 2- İş alım kararlarının takibini yapmak,
- 3- Gelir gider cetvellerini düzenlemek,
- 4- Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- 5- İşletme bütçesini hazırlamak,
- 6- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin, bütçesi kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- 7- Borç ve alacakların takibini yapmak,
- 8- Tüm ödeme evraklarının onaylanması, **BKMYBS** sistemine giriş, ödeme işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- 9- Ay sonu, yıl sonu işlemlerini yapmak hesapların mevzuatta belirtilen süresi içerisinde ilgili kişilere, kurumlara, ve hak sahiplerine ödeme yapmak,
- 10- Günlük banka kontrollerini yapmak,
- 11- Günlük olarak mizan kontrollerini yapmak,
- 12- Birim faaliyet raporu hazırlamak,
- 13- Görevi ile ilgili her türlü yazışma, dosyalama, arşivleme işlemlerini yapmak,
- 14- Tahsil edilen gelirlerden mevzuatta belirtilen oranlarda **bilimsel araştırma projeleri** ve **hazine payı** için gerekli miktarları ayırmak ve muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek,
- 15- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Sorumlulukları

Bütçe, Muhasebe ve Tahakkuk Birimi: Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan, uyum ve çalışmalarından dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	Satınalma ve Tahakkuk Birimi
	Üst Birim Yetkilisi	İşletme Müdürü

Bu form;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği,
- k) Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik,
- l) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- m) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- n) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile,
- o) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SATIN ALMA VE TAHAKKUK BİRİMİ

4. Görevin Kısa Tanımı

Amiri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar, yapılan işleri kontrol ederek İşletme Müdürüne bilgi verir.

2. Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- 1- Satın alınacak mal ve hizmete ilişkin piyasa fiyat araştırması işlemlerini yapmak,
- 2- İhale usulleriyle gerçekleştirilecek alımların ihale süreçlerini yürütmek,
- 3- Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak,
- 4- Aboneliğe dayalı fatura ödemelerinin takibini yapmak ve ödemek,
- 5- İş avansı ve kredi işlemlerini yapmak,
- 6- İşletme bütçesinden alımı gerçekleştirilen taşınır nitelikli mal ve malzemenin taşınır kayıtlarını tutmak,
- 7- Bağlı birimlerde kullanılmak üzere alımı gerçekleştirilen mal ve malzemenin yerlerine ulaşmasını takip etmek,
- 8- Tüm ödeme evraklarının onaylanması, **BKMYBS** sistemine giriş ve ödeme işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- 9- Satın alınan mal ve hizmetin muayene kabul işlemlerini takip etmek,
- 10- Web sayfasını düzenlemek,
- 11- Satın alma ve tahakkuk ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
- 12- Satın alma sürecinin başlangıcında harcama biriminin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol yapmak,
- 13- Ödemelerle ilgili gerekli ödeme evraklarını düzenlemek ve imza süreçlerini takip etmek,
- 14- Görevi ile ilgili her türlü yazışma, dosyalama, arşivleme işlemlerini yapmak,
- 15- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Sorumlulukları

Satın Alma ve Tahakkuk Birimi: Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan, uyum ve çalışmalarından dolayı işletme müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
	Üst Birim Yetkilisi	İşletme Müdürü

Bu form;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- j) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği,
- k) Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik,
- l) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- m) Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- n) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile,
- o) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

5. Görevin Kısa Tanımı

Amiri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar, yapılan işleri kontrol ederek İşletme Müdürüne bilgi verir.

2. Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- 1- Fatura düzenlemek,
- 2- Satın alma işlemlerini yapmak,
- 3- İhale işlemlerini yapmak,
- 4- Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak,
- 5- İş avansı ve kredi işlemlerini yapmak,
- 6- Taşınır Kayıt Yetkisi görevini yürütmek,
- 7- Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
- 8- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,
- 9- Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,
- 10- Amortisman işlemlerini yapmak,
- 11- Web sayfasını düzenlemek,
- 12- Genel arşiv işlemlerini yapmak,
- 13- Taşınır Kayıt ve Kontrol ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
- 14- Banka işlemlerinin takibini yapmak,
- 15- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- 16- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Sorumlulukları

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi: Yukarıda sıralanan işlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden, mevzuata uygunluğundan ve personelin uyum ve çalışmalarından dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur.