



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : .....  
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk İşleri Görevlisi
<b>Üst Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekâlet Eden</b>	Yüksekokulda görevli genel idari hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.</li><li>Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.</li><li>Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk–yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.</li><li>Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.</li><li>Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisiz olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</li><li>Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.</li><li>Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.</li><li>Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.</li><li>Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.</li><li>Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.</li><li>Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</li><li>Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.</li><li>Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../..... Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> <b>Halit TOKER</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : .....  
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Satın Alma Görevlisi
<b>Üst Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekâlet Eden</b>	Yüksekokulda görevli genel idari hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim satın alma ile ilgili işleri yerine getirmek
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak.</li><li>Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunma.</li><li>Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.</li><li>Kamu İhale Kanunu uyarınca Yüksekokul bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak.</li><li>Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemlerini takip etmek.</li><li>Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.</li><li>Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek.</li><li>Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.</li><li>Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.</li><li>Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.</li><li>Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.</li><li>Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../..... Satın Alma Görevlisi</p> <p><b>ONAYLAYAN</b> <b>Halit TOKER</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : .....  
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Sorumlusu
<b>Üst Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekâlet Eden</b>	Yüksekokulda görevli genel idari hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.</li><li>Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.</li><li>Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.</li><li>Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.</li><li>Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.</li><li>Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.</li><li>Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.</li><li>Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.</li><li>Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.</li><li>Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.</li><li>Taşınır yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.</li><li>Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</b> <b>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../..... Taşınır Kayıt Sorumlusu</p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> <b>Halit TOKER</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	