



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



TAŞINIR / SATIN ALMA / DÖNER SERMAYE İŞLERİ

Belge Adı: Yabancı Diller Yüksekokulu Taşınır / Satın Alma / Döner Sermaye İşleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08.00 – 12.00 ve 13.00 – 17.00 saatleri arası olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Taşınır / Satın Alma / Döner Sermaye İşleri Bürosunun Görev Yetkileri

- Yüksekokuldaki birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunmak ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Ödeme emirlerini düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasını ve takibini yapmak
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma
- Dokümantasyon Sistemine giriş yapılacak tüm evrakların standart dosya planı çerçevesinde taranarak Yüksekokul Sekreterine sevkini yapmak.
- İlgililere zimmet işlemi yapılması, ayrılan personelin üzerindeki zimmetli malları kontrol ederek teslim almak.
- TKYS sistemi üzerindeki tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- TKYS sistemi üzerinden yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Yıl sonu sayımlarını yapmak.
- Hurda işlemlerini prosedürüne göre yapmak.
- Komisyonda görevlendirilen kişiler ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ambara yapılacak giriş ve çıkışların işlemlerini yapmak.
- Yıl sonunda TKYS ile ilgili tüm raporlamaları yapmak.
- Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının zamanında ve eksiksiz tutulması,
- Döner Sermaye Birimini ilgilendiren konular ile ilgili birimlerle yazışmaları yapmak,
- YÖK Döner Sermaye İşletmeleri Kurulmasına ilişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak,
- Birim Döner Sermaye bütçesini hazırlamak ve yıl boyunca mali mevzuat çerçevesinde gelir ve gider işlemlerini yapmak,

- Gelirlerden yapılacak ek ödemeleri kanıtlayıcı belgeleriyle birlikte ödeme emirlerini yapmak,
- Döner Sermaye Birimi taşınır işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun yerine getirmek,
- Aylık yapılan zorunlu hazine ve BAP kesinti işlemlerini MYS üzerinden zamanında yaparak Döner Sermaye İşletmesi'ne bildirimde bulunmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Görevden ayrılması durumunda Ambarları devir teslim etmeden ayrılmamak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

Tüm İdari Personelin Ortak Görevleri

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.