# OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

**BAHÇE MESLEK YÜKSEKOKULU**

**HASSAS GÖREVLER**

# HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Harcama Yetkilisi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Bu İş İçin Gerekli Nitelikler** | Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olmak. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Harcama talimatı vermek, * Ödenek üstü olamamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, * Birim faaliyet raporunun hazırlanmasını ve üst yöneticiye sunulmasını sağlamak, * Harcamaların mali kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, * Ödeme emri belgesini imzalamak, * Harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi mutemedi ve maaş mutemedini belirlemek, * Harcama talimatının; Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuata uygunluğuna, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapılması |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Meslek Yüksekokulu Müdürü**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Prof. Dr. Murat TÜRK**  **Rektör** | |

**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ (HASSAS GÖREVLER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Gerçekleştirme Görevlisi |
| **Adı - Soyadı** | Süleyman BAKAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Bu İş İçin Gerekli Nitelikler** | Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | |  | | --- | | * İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak, * Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak, * Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek, * Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünün kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak, * Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak, * İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine ‘Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür.’ şerhini düşerek imzalamak. * Asli bir belge olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisi, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur. * Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon ve benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de bu işlem nedeniyle harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur. * Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileri ile birlikte sorumludur. | |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Süleyman BAKAR**  **Unvanı: Meslek Yüksekokulu Sekreter**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Meslek Yüksekokulu Müdürü** | |

**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |
| **Adı - Soyadı** | Emin UZUN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Bu İş İçin Gerekli Nitelikler** | Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, * Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, * Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. * Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. * Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Emin UZUN**  **Unvanı: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Meslek Yüksekokulu Müdürü** | |

**İHALE YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | İhale Yetkilisi |
| **Adı - Soyadı** | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Bu İş İçin Gerekli Nitelikler** | * İdarenin ihale veya harcama yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri ihale yetkilisidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * İhtiyacı tespit etmek, * Alım şeklini belirlemek, * Teknik şartnamenin kontrolünü yapmak, * Yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak, * İhale dokümanının hazırlanmasını sağlamak, * İhale onay belgesini imzalamak, * Usulüne uygun olarak (yer, süre vb.) ilan vermek, * 4734 sayılı Kanunun 6’ıncı maddesi gereğince, ihale ilk ilan ve davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale komisyonunu oluşturmak, * Biri başkan olmak üzere ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlemlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıdan oluşan ihale komisyonunu yedek üyeler dahil olmak üzere görevlendirmek, (İhaleyi yapan idarede yeterli sayı ve nitelikte personel bulunmaması halinde 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.) * İlan süresinde ihale ile ilgili olarak yapılan şikâyet vb. işlemleri kontrol ve takip etmek, * İhalenin usulüne uygun yapılmasını sağlamak, * İhale kararını onaylamak veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal etmek, * Sözleşmeyi imzalamak. * Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılan görevin sonucunda ortaya çıkan duruma göre idari, mali ve cezai sorumluluğu vardır. * İhale yetkilisi, ihale komisyonunda görev alamaz. Kurulların ihale yetkilisi olması durumunda da kurul üyeleri ihale komisyon üyesi olamaz. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR**  **Unvanı: Meslek Yüksekokulu Müdürü**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020**  **Prof. Dr. Murat TÜRK**  **Rektör** | |

**MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYESİ (HASSAS GÖREVLER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi** |
| **Birimi** | Bahçe Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** |  |
| **Görev Adı** | Muayene Kabul Komisyonu Üyesi |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Vekalet Bırakılan Personel |
| **Bu İş İçin Gerekli Nitelikler** | Yetkili makam tarafından seçilir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Muayene Kabul Komisyonu toplantıların katılmak, * Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek, * Muayene Kabul Komisyonu kararlarında oy kullanmak, ( Çekimser oy kullanılamaz.) * Karşı oy kullanırsa gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak, * Muayene Kabul Komisyonunca alınan karar ve tutanakları imzalamak, * Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek, * İhale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmek, * Muayeneye tabi tutulacak mal veya numune, idarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve malın niteliği ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar ayrı bir depoda geçici olarak saklamak, * Bunun mümkün olmaması halinde, muayene idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır ve sözleşme konusu malın veya numunenin değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır. * Muayene Kabul Komisyonu başkan ve üyeleri görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde haklarında ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanır. * Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020**  **Adı -Soyadı:**  **Unvanı:**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…/2020** | |