



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Satınalma ve Tahakkuk Şube Şefi
<b>Adı Soyadı</b>	Yahya YILDIZ
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.</li><li>Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj ödemeleri,</li><li>Başkanlığın satın alma (mal ve hizmet alımları) ile ilgili işlemleri.</li><li>İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemler.</li><li>Öğrenci ve personelin avans ve yolluk işlemleri.</li><li>Yemek Hakediş ödemelerinin yapılması.</li><li>Birim Personelinin maaş iş ve işlemleri.</li><li>Taşınır Mal işlemlerinin yapılması.</li><li>Üniversitenin taşınmazlarının kiralama ihaleleri ile ilgili iş ve işlemleri</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Satınalma ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Satınalma ve Tahakkuk Şube Personeli / Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Sinan IŞIK
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.
- Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj ödemeleri,
- Başkanlığın satın alma (mal ve hizmet alımları) ile ilgili işlemleri.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemler.
- Öğrenci ve personelin avans ve yolluk işlemleri.
- Yemek Hakediş ödemelerinin yapılması.
- Birim Personelinin maaş iş ve işlemleri.
- Taşınır Mal işlemlerinin yapılması.
- Üniversitenin taşınmazlarının kiralama ihaleleri ile ilgili iş ve işlemleri
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,  
Satınalma ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Satınalma ve Tahakkuk Şube Personeli / Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Tekin BAYSAL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin iş ve işlemleri.</li><li>Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj ödemeleri,</li><li>Başkanlığın satın alma (mal ve hizmet alımları) ile ilgili işlemleri.</li><li>İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemler.</li><li>Öğrenci ve personelin avans ve yolluk işlemleri.</li><li>Yemek Hakediş ödemelerinin yapılması.</li><li>Birim Personelinin maaş iş ve işlemleri.</li><li>Taşınır Mal işlemlerinin yapılması.</li><li>Üniversitenin taşınmazlarının kiralama ihaleleri ile ilgili iş ve işlemleri</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Satınalma ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019 Adı Soyadı İmza	.../.../2019 Adı Soyadı İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması