

Kısaltmalar ve Açıklamaları

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
TİF	Taşınır İşlem Fişi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
İMİD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KZÖ	Kısmi Zamanlı Öğrenci
DSpace@AKÜ	Kurumsal Akademik Arşiv
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
ANKOS	Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
KİTS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
TÜBESS	Türkiye Belge Sağlama Sistemi
ILL	Kütüphaneler Arası Ödünç (Inter Library Loan)

Genel Tanımlar

Harcama Yetkilisi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda tanımlanmıştır. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İhale Yetkilisi:

İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini ifade eder.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi:

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Taşınır Kayıt Yetkilisi:

Taşınır teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

İşveren (5510 Sayılı Yasaya Göre):

İş Kanunu'na göre bir hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı işçi çalıştıran tüzel veya gerçek kişiler ile bunların yetkilendirilmiş vekillerini ifade eder.

Birim Amiri:

Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumlu olan yöneticiyi ifade eder.

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu:

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda, alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı tanzim eden komisyonu ifade eder.

Değer Tespit Komisyonu:

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu:

4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre satın alınan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinde, işin yüklenici tarafından teslimini müteakip, işin şartname ve sözleşme hükümlerine göre muayene ve kabulü sağlamak üzere idare tarafından kurulan ve işin uzmanlarından oluşan en az 3 kişilik komisyonu ifade eder.

Sayım Komisyonu:

Harcama yetkilisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan; taşınır kayıt yetkilisinin görevinden ayrılması durumunda, yılsonunda veya harcama yetkilisinin gerekli gördüğü hallerde malzeme ve/veya kitapların fiilen sayımını yapan komisyonudur.

Araştırma ve İnceleme Komisyonu:

Sayım sonucunda eksik olduğu tespit edilen malzeme ve kitaplarla ilgili olarak personelin bir kusurunun olup olmadığını ve güvenlik sistemlerinin çalışıp çalışmadığını araştırmak üzere oluşturulan komisyonudur.

Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma Komisyonu

Yıpranma, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelme vb. nedenlerle kayıtlardan düşürülecek kitaplar / mal ve malzemeler için Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10 /e Maddesi gereğince oluşturulan komisyonudur.