

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Mali İşler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanı
	Personel	: Ahmet ERTURAL/Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapar.
2. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlar.
3. Telefon ve elektrik faturalarının ödeme işlemlerini yapar.
4. Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapar.
5. Birim evraklarının dosyalar, arşive kaldırılması gereken dosyaların hazırlığını yapar.
6. Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini sağlar.
7. Akademik ve idari personelin yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ödemesi için gerekli işlemleri yürütür.
8. Giyim yardımı alan personellerin, giyim yardımı ödemelerini almaları için gerekli işlemleri yapar.
9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapar.
10. Fakülte bütçesini hazırlar.
11. Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
12. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
13. Temizlik işlerinde çalışanların sorumlusu olarak, binalardaki tuvaletlerin, bina içlerinin ve çevrenin temiz ve düzenli olmasını sağlar. Gerekli kontrolleri yapar.
14. İdarenin vereceği görevleri yapar.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
5. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 KHK ' 54.Maddesi,
11. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
14. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
15. Başkent Protokol Listesi,
16. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
17. Diğer ilgili mevzuatlar.

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../2017

Ahmet ERTURAL