

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	MALİ İŞLER (Satin Alma Tahakkuk / Maaş / Ek Ders) Satin Alma Tahakkuk Görev Tanımı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği
	Personel	:	Ahmet ERTURAL/Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin bütçesini hazırlamak.
2. Ayrıntılı harcama finansman programı hazırlamak.
3. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
4. Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
5. Fakültemizin her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince satın alma işlemlerini yapmak.
6. Elektrik, doğalgaz ve su faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
7. Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
8. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
9. Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve er ekle time görevlisine erekli bilgileri sağlamak,
11. Fakültenin Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri beldelerini hazırlamak,
12. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa fiyat araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay bel esinin düzenlenmesi,
13. Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılması ve evrakların arşivlenmesi
14. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını savlamak
15. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
16. Harcama Yetkilisi mutemedi olarak avans ve kredi çekmek,
17. Avans ve kredi işlemlerini yapmak, muhasebe işlem fişini düzenlemek,
18. Fakültemize ait taşınmazlarımızın (kantin, fotokopi ve büfe) kiraya verilmesi için ihale dosyası hazırlanması.
19. Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlanması,
20. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
21. Telefon, faks faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
22. Sözleşmeli işçilerin aylık puantaj bilgilerinin sisteme işlenmesi ve Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilmesi,
23. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

□ **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.

..../..../2018

Ahmet ERTURAL



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Maaş Görev Tanımı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği,
	Personel	:	Ahmet ERTURAL/Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel, 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin) maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,
- Personel Biriminden almış olduğu özlük bilgileri ile tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, ücret bordrolarını düzenler,
- Maaş tahakkukları düzenlenen Fakülte akademik, idari, sözleşmeli personel ve işçilerin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- Personele ait kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve il ili birimlere iletmek,
- Ki i borcu evraklarını hazırlamak
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek,
- Kendisine verilen şifreleri izli tutmak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

□ 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.

..../..../2018

Ahmet ERTURAL

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	MALİ İŞLER Ek Ders Görev Tanımı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği,
	Personel	:	Ahmet ERTURAL/Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Personel Biriminden almış olduğu özlük bilgileri ile tahakkuk bilgileri doğrultusunda ek ders bordrolarını düzenler
2. Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
3. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
4. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
5. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
6. Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Personele ait kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve il ili birimlere iletmek,
8. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
9. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme alınmasını önlemek
10. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirme
11. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
12. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

□ 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.

..../..../2018

Ahmet ERTURAL