



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Mali İşler</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Sunay YALÇIN/Şef-Gökalp ŞAHAN/Ver.Kont.- Erdal Alişen/Bil.İşl.</b>

**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-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:

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

**Adnan AKDENİZ**

**Prof. Dr. Ergin DURSUN**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**

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

..../..../2017

**Sunay YALÇIN/Şef-Gökalp ŞAHAN/Ver.Kont.- Erdal Alişen/Bil.İşl.**





**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Satın Alma</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Sunay YALÇIN/Şef-Gökalp ŞAHAN/Ver.Kont.</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Mal ve Hizmet Alımı İhale İşlemlerinin Yapılması,
  2. Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İşlemleri, (Mal-Hizmet-Bakım-Onarım)
  3. Avans/Kredi Yoluyla Mal ve Hizmet Satınalma İşlemleri,
  4. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satınalma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, satınalma komisyonuna vermek,
  5. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Fakülte Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek,
  6. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Fakülte Sekreterine iletmek,
  7. Kamu İhale Kanunu uyarınca tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, makine teçhizat alım ve bakım-onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili belgeleri hazırlamak, ayrıca işlem sürecini yürütmek.
  8. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak ve işlem sürecini yürütmek.
- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

**BİLGİ KAYNAKLARI**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
7. 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.
8. E-KAP
9. E-BÜTÇE
10. KBS

Görev Tanımını

Hazırlayan:

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

Onaylayan:

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

**Adnan AKDENİZ**

**Prof. Dr. Ergin DURSUN**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**

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

..../..../2017

**Sunay YALÇIN/Şef-Gökalp ŞAHAN/Ver.Kont.**

