

**EK -ANKARA ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b>	: ECZACILIK FAKÜLTESİ	
<b>BAĞLI BİRİMİ</b>	: MALİ İŞLER	
<b>UNVANI</b>	: MALİ İŞLER ŞEFİ	
<b>ADI SOYADI</b>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<p>1- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" Gereği Sorumlulukları</p> <p>Mali işler personeli kendisine verilen görevleri mevzuata,plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekle sorumludur.</p> <p>Görevinin gereği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.</p>		
<p>2- <b>İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar</b></p> <p>Harcama Yetkilisine karşı sorumluluk</p> <p>Düzenleyiciye karşı sorumluluk.</p>		
<b>GÖREV ALANI</b>		
<p>1- <b>Mevzuat Gereği Görevleri</b></p> <p>Kanun,tüzük,yönetmeliklerle mali hizmetler birimine verilen görevleri yerine getirmek.</p> <p>Görevi ile ilgili mevzuatların uygulanmasında görüş ve önerilerini bildirmek</p> <p>İdare tarafından yapılacak eğitimlere katılmak</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak</p>		
<p>2- <b>İdare Tarafından Verilen Görevler</b></p> <p>Mali İşler Şefliği görevini yapmak</p> <p><b>Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler</b></p> <p>İhale kanununa ilişkin ihalelerde ihale komisyon üyesi olarak bulunmak</p> <p>Harcama planı hazırlamak ve Harcama yetkilisini bilgilendirmek</p>		
<b>YETKİLERİ</b>		
<p>Görevli bulunduğu şeflik ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek</p> <p>Mali konularda harcama yetkisine bilgi vermek</p> <p>Personelin izinlerini iş yoğunluğuna göre düzenlemek ve idareyi bilgilendirmek</p> <p>Mali konularda araştırma yaparak harcama yetkilisine ve düzenleyiciye bilgi vermek</p> <p>KİK kapsamında alımları yapmak</p> <p>Yolluklar hazırlamak veya hazırlatmak</p> <p>Hizmet alım işlerini yapmak veya yaptırmak</p> <p>Birim yazışmalarının yapılmasını sağlamak</p> <p><i>Mali işler şefliğinde yapılan hertürlü mal ve hizmet alımlarının ,yolluk ödeme belgelerinin kontrolünün yapılarak idareye sunulması ve kurum içi kurum dışı yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.</i></p>		

**EK -ANKARA ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> <b>BAĞLI BİRİMİ</b>	: ECZACILIK FAKÜLTESİ AYNİYAT TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	
<b>UNVANI</b> <b>ADI SOYADI</b>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
Demirbaşların kayıda alınarak koruma altına alınması Demirbaşların ihtiyaç duyulan birimlere çıkışlarının yapılması Ömrü dolan demirbaşların hurdaya ayrılması Demirbaş ve sarf malzeme depo kayıtlarının tutulması Satın alımı yapılan sarf Malzemelerin kayıt altına alınması ve ilgili birimlere çıkışlarının yapılması		
<b>2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar</b>		
Taşınır kayıt yetkilisi Taşınır kayıtla ilgili yazışmaların yapılması ve takip edilmesi		
<b>GÖREV ALANI</b>		
<b>1- Mevzuat Gereği Görevleri</b>		
Kanun,tüzük,yönetmeliklerin kendisine verdiği görevleri yerine getirmek. Görevi ile ilgili mevzuatların uygulanmasında harcama yetkilisine görüş ve önerilerini bildirmek İdare tarafından yapılacak eğitimlere katılmak Harcama yetkilisi tarafından mevzuatlara uygun verilecek benzeri görevleri yerine getirmek		
<b>2- İdare Tarafından Verilen Görevler</b>		
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi Fakülte sivil savunma ekibinde ekip amirliği		
<b>Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler</b>		
Satın alınan mal ve malzemelerin, Demirbaşların taşınır kaydının yapılması Teknik konularda idareye görüş bildirmesi		
<b>YETKİLERİ</b>		
Görevli bulunduğu birim ile ilgili işlemleri organize etmek Ambar stokları hakkında harcama yetkisine bilgi vermek Taşınır mevzuatlarında oluşan değişimler hakkında araştırma yaparak harcama yetkilisini bilgilendirmek Kurum içi ve kurum dışı birim yazışmalarını yapmak		

**EK -ANKARA ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b>	: ECZACILIK FAKÜLTESİ	
<b>BAĞLI BİRİMİ</b>	:MUTEMETLİK	
<b>UNVANI</b>	:ŞEF	
<b>ADI SOYADI</b>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
<b>1- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Mali işler personeli kendisine verilen görevleri mevzuata,plan ve programlara uygun olarak zamanında Görevinin gereği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.</b>		
<b>2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar</b>		
Harcama Yetkilisine karşı sorumluluk		
Düzenleyiciye karşı sorumluluk.		
<b>GÖREV ALANI</b>		
<b>1- Mevzuat Gereği Görevleri</b>		
Kanun,tüzük,yönetmeliklerle birimine verilen görevleri yerine getirmek.		
Görevi ile ilgili mevzuatların uygulanmasında görüş ve önerilerini bildirmek		
İdare tarafından yapılacak eğitimlere katılmak		
Harcama yetkilisi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak		
<b>2- İdare Tarafından Verilen Görevler</b>		
Mutemetlik Şefliği görevini yapmak		
<b>Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler</b>		
Akademik ve İdari personelin maaş ödemelerinin ,Ekers ödemelerinin ve SGK primleri ödemelerinin hazırlanması		
Maaş ödeme planlarını hazırlamak ve Harcama yetkiklisini bilgilendirmek		
<b>YETKİLERİ</b>		
Görevli bulunduğu şeflik ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek		
Mali konularda harcama yetkisine bilgi vermek		
Mali konularda araştırma yaparak harcama yetkilisine ve düzenleyiciye bilgi vermek		
Birim yazışmalarının yapılmasını sağlamak		
<i>Mutemetlik şefliğinde yapılan her türlü personel ödeme belgelerinin kontrolünün yapılarak idareye sunulması ve kurum içi kurum dışı yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.</i>		
Akademik ve İdari personelin SGK primleri ödemelerinin hazırlanması ve ilgili kurumlara düzenli olarak iletilmesi		