

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BAĞLI BİRİMİ: REKTÖRLÜK ÜNVANI : DEKAN ADI SOYADI : Prof. Dr. Ayşe ÇAKIR İLHAN (HARCAMA YETKİLİSİ)
SORUMLULUKLARI
<ul style="list-style-type: none">❖ Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludurlar.(5018 Sayılı Kanun 32.md.)
GÖREV ALANI
<ul style="list-style-type: none">❖ Harcama yetkilisi hesap verme sorumluluğu çerçevesinde planlama, bütçeleme ve iç kontrolün yanı sıra aşağıdaki hususlarla ilgili görev ve sorumluluklara da hâizdir:❖ Mevzuata uygun harcama talimatı verilmesinden ödeme aşamasına kadar tüm işlemleri emir ve talimatı çerçevesinde yürüten ve maiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmesinden ve denetlenmesinden,❖ Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasından,❖ Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlanmasından❖ Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında oluşabilecek kamu zararından,❖ Yetkili kılınmış mercilere hesap vermekten sorumludur.
YETKİLERİ
<ul style="list-style-type: none">❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,❖ İmza yetkisine sahip olmak,❖ Harcama yetkisini kullanmak,

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BAĞLI BİRİMİ : DEKANLIK ÜNVANI : DEKAN YARDIMCISI ADI SOYADI : Prof. Dr. Gürcan GÜRGEN (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)
SORUMLULUKLARI
<ul style="list-style-type: none">❖ Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu,❖ Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.❖ İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.❖ Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
GÖREV ALANI
<ul style="list-style-type: none">❖ İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,❖ Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,❖ Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.❖ Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak.❖ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından,❖ Kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.
YETKİLERİ
<ul style="list-style-type: none">❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,❖ Harcama ile ilgili yapılan tüm ödeme belgelerini harcama yetkilisine sunmak❖ İmza yetkisine sahip olmak,

BÖLÜMÜ	:	Eğitim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
BAĞLI BİRİMİ	:	Eğitim Bilimleri Fakültesi Dekanı
UNVANI	:	Mali İşler Şefi
ADI SOYADI	:	Halil ARAZ

SORUMLULUKLARI

1. Mali İşler Şefi Gereği Sorumlulukları

- ✓ Kendine idarece verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Şefler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

2. İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Avans-Kredi Mutemetliği sorumluluğu
- ✓ Harcama Yetkilisi Mutemetliği
- ✓ İhale ile ilgili işleri kanun ve yönetmeliğe göre hazırlama sorumluluğu
- ✓ Mali İşler ile ilgili iş ve işlemlerin aksamaması sorumluluğu
- ✓ İdareye karşı sorumluluk

GÖREV ALANI

1. Görevleri

- ✓ 5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 17. Maddesi uyarınca, çok yıllık bütçe hazırlanarak Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine veri girişi olarak yapılması.
- ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Aylık veya daha önce bütçe harcamalarını kontrol ederek, gelen istekleri değerlendirmek, gerekirse serbest bırakma talebi, ödenek yetersizliği durumlarında ek ödenek talep etmek, konu ile ilgili üstlerine bilgi sunmak.
- ✓ Fakültemizde eğitim ve öğretimin aksamadan yürütülmesi hedef alarak, gereken hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde

kullanılmasını için faaliyet gösteren birim Mali İşler Şefliğidir.

- ✓ 4734 sayılı Kanunun ilgili maddelerine uygun olarak bütçe çerçevesinde ihaleleri yapmak.
- ✓ Fakültemize verilen yıllık ödeneğin 3.'er aylık aktarmalara göre gelen talepler doğrultusunda harcamaların yapılması.
- ✓ 6245 sayılı kanun ilgili maddeleri ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan gündeliklere uygun olarak yollukları hazırlamak.
- ✓ Görev öncesi avans istemesi halinde avans düzenlenmesi
- ✓ Avans ile su, doğalgaz ve resmi posta pul alımını yapmak.
- ✓ 2886 sayılı Kanunun 51/g maddesine göre Fakülte içerisinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi.
- ✓ Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- ✓ Görevli bulunduğu şeflikle ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- ✓ Personele saatlik izin vermek fazla izinleri değerlendirmek idareye bildirmek.
- ✓ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetleri bulunarak idareye rapor vermek.
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,