



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

Tüm Ödeme Evrakları Tahakkuklarının Yapılması ve Cari Ödemelerde Piyasa Araştırması Yapılması.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	:	Veteriner Fakültesi
	Birim Adı	:	Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	:	Yeşim ERTAN
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Memur

Giyim Kuşam Hazırlanması

YAPILAN İŞİN SÜREÇLERİ

4734 SAYILI KANUNUN 19.MADDESİ AÇIK İHALE

- 1. İlgili birimlerden ihtiyacın temini için talep bildirilmesi
- 2. İhale öncesi hazırlıklar
- 3. Yaklaşık maliyetin tespitinin (EPDK dan alınan fiyatlarla tespit edilir.
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) tan ihtiyaç raporu düzenlenir.)
- 4. Yaklaşık maliyetin tespiti
- 5. İhale onayının alınması
- 6. Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması (EKAP'tan)
- 7. İhale ilanının ve dokümanının hazırlanması (Ekap üzerinden)
- 8. İhale dokümanının hazırlanması (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır)
- 9. İhale komisyonunun görevlendirilmesi
(en az 5 kişi 5 kişi yedekleri ile EKAP'a giriliyor)
- 10. İhalenin ilanı
- 11. İhale işlem dosyasının hazırlanması
- 12. İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi
(İlandan sonra 3 gün içerisinde)
- 13. İhale dokümanının satılması (Satılan firmaların isimleri Ekap'a giriliyor)
- 14. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler
- 15. İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması (Ekap a girilir)
- 17. İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi (İlgili memur tarafından)

İHALE KOMİSYONU SÜRECİ

- 18. İhale zarflarının şekil yönünden incelenmesi
- 19. Teklif zarflarının açılması ve kontrol edilmesi
- 20. Uygun bulunmayan belgelerin tespiti
- 21. Teklif fiyatlarının açıklanması
- 22. Komisyonca tekliflerin alınması ve açılması oturumunun kapatılması
- 23. Tekliflerin ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi (Kapalı Oturum)
- 24. Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonunun kararı ihale Kararının Onaylanması
ve sonucun bildirilmesi
- 25. İsteklinin ve ikinci uygun teklif veren firmanın yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi
- 26. İhale kararının onaya sunulması

- 27. İhale kararının onaylanması (karar tarihini izleyen 5 iş günü içinde onaylanır)
- 28. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi(onay tarihini takip eden 3 gün içerisinde teklif veren tüm isteklilere gönderilir.)

SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

- 29. İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi (10 gün içerisinde)
Yüklenicinin yasaklı olup olmadığının teyidi alınır (KİK'ten)
- 30. Kesin teminatın alınması (Teklif tutarının % 6 sı oranında alınır/banka teminatı) Kamu İhale Kurumuna onbinde beş tutarında KİK bedeli, sözleşme pulu yatırılıp belgelerinin gelmesinden sonra sözleşmenin imzalanması
- 31. Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi (Geç tem.tutarın %3 oranında)

4734 SAYILI KANUNUN 22/d MADDESİ (DOĞRUDAN TEMİN)

Bölüm taleplerine ilişkin satın alınacak ya da tamir yapılacak istekler için teknik bilgi arz ediyorsa ilgili biriminde görüşü alınarak yaklaşık maliyet tespiti yapıp, Dekanlık makamdan onay alınır, daha sonra piyasa araştırması yapılır, teklif toplanıp değerlendirilir, en uygun fiyat ve uygunlukta olan yerden gerekli mal satın alınır. İhtiyaç haline göre talepte bulunan bölüm/birim ya da ambara konur.

Firma faturasını getirdikten sonra Muayene Komisyon Tutanağı hazırlanır, Mal alımı ise Taşınır İşlem Fişi (nerede olduğunu, kime verildiğini gösterir belge) hizmet alımı ise tutanak düzenlenir. Daha sonra Ödeme Emri hazırlanarak imzaya sunulur, ödemesinin yapılabilmesi için A.Ü.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Ödeme Emri üzerine yazılan ilgili firma banka hesap numarasına havalesi yapılır. Fakülte ve Fakülteye bağlı Eğitim, Araştırma ve Uygulama Çiftliğine ait elektrik faturaları ödemeleri yapılır.

YETKİLERİ

1. Yazılan yazıları parafe etme,
2. Satın alma işlerinde teklif alınması.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Veteriner Fakültesi
	Birim Adı	: Mutemetlik
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Selim ALTUNDAĞ
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Şef

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Stajyer Öğrenci SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
7. Akademik, İdari ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaşları, ekdersleri, jüri üyeliği ücretleri, Doğum ve Ölüm Yardımı Ücretleri, Ücretsiz İzinli GSS Ücretleri ve Fiili Hizmet Zammı Ücretleri ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,
8. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,
9. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
10. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
11. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
12. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak,
 - **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Veteriner Fakültesi
	Birim Adı	: Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Fatma KARAHAN
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Memur

**Tüm Ödeme Evrakları Tahakkuklarının Yapılması ve Cari Ödemelerde Piyasa Araştırması Yapılması.
Giyim Kuşam Hazırlanması**

YAPILAN İŞİN SÜREÇLERİ

4734 SAYILI KANUNUN 19.MADDESİ AÇIK İHALE

- 1. İlgili birimlerden ihtiyacın temini için talep bildirilmesi
- 2. İhale öncesi hazırlıklar
- 3. Yaklaşık maliyetin tespitinin (EPDK dan alınan fiyatlarla tespit edilir.
EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) tan ihtiyaç raporu düzenlenir.)
- 4. Yaklaşık maliyetin tespiti
- 5. İhale onayının alınması
- 6. Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması (EKAP'tan)
- 7. İhale ilanının ve dokümanının hazırlanması (Ekap üzerinden)
- 8. İhale dokümanının hazırlanması (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır)
- 9. İhale komisyonunun görevlendirilmesi
(en az 5 kişi 5 kişi yedekleri ile EKAP'a giriliyor)
- 10. İhalenin ilanı
- 11. İhale işlem dosyasının hazırlanması
- 12. İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi
(İlandan sonra 3 gün içerisinde)
- 13. İhale dokümanının satılması (Satılan firmaların isimleri Ekap'a giriliyor)
- 14. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler
- 15. İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması (Ekap a girilir)
- 17. İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi (İlgili memur tarafından)

İHALE KOMİSYONU SÜRECİ

- 18. İhale zarflarının şekil yönünden incelenmesi
- 19. Teklif zarflarının açılması ve kontrol edilmesi
- 20. Uygun bulunmayan belgelerin tespiti
- 21. Teklif fiyatlarının açıklanması
- 22. Komisyonca tekliflerin alınması ve açılması oturumunun kapatılması
- 23. Tekliflerin ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi (Kapalı Oturum)
- 24. Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonunun kararı ihale Kararının Onaylanması
ve sonucun bildirilmesi
- 25. İsteklinin ve ikinci uygun teklif veren firmanın yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi

- 26. İhale kararının onaya sunulması
- 27. İhale kararının onaylanması (karar tarihini izleyen 5 iş günü içinde onaylanır)
- 28. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi(onay tarihini takip eden 3 gün içerisinde teklif veren tüm isteklilere gönderilir.)

SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

- 29. İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi (10 gün içerisinde)
Yüklenicinin yasaklı olup olmadığının teyidi alınır (KİK'ten)
- 30. Kesin teminatın alınması (Teklif tutarının % 6 sı oranında alınır/banka teminatı) Kamu İhale Kurumuna onbinde beş tutarında KİK bedeli, sözleşme pulu yatırılıp belgelerinin gelmesinden sonra sözleşmenin imzalanması
- 31. Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi (Geç tem.tutarın %3 oranında)

4734 SAYILI KANUNUN 22/d MADDESİ (DOĞRUDAN TEMİN)

Bölüm taleplerine ilişkin satın alınacak ya da tamir yapılacak istekler için teknik bilgi arz ediyorsa ilgili biriminde görüşü alınarak yaklaşık maliyet tespiti yapıp, Dekanlık makamdan onay alınır, daha sonra piyasa araştırması yapılır, teklif toplanıp değerlendirilir, en uygun fiyat ve uygunlukta olan yerden gerekli mal satın alınır. İhtiyaç haline göre talepte bulunan bölüm/birim ya da ambara konur.

Firma faturasını getirdikten sonra Muayene Komisyon Tutanağı hazırlanır, Mal alımı ise Taşınır İşlem Fişi (nerede olduğunu, kime verildiğini gösterir belge) hizmet alımı ise tutanak düzenlenir. Daha sonra Ödeme Emri hazırlanarak imzaya sunulur, ödemesinin yapılabilmesi için A.Ü.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve Ödeme Emri üzerine yazılan ilgili firma banka hesap numarasına havalesi yapılır. Fakülte ve Fakülteye bağlı Eğitim, Araştırma ve Uygulama Çiftliğine ait elektrik faturaları ödemeleri yapılır.

YETKİLERİ

1. Yazılan yazıları parafe etme,
2. Satın alma işlerinde teklif alınması.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	: Veteriner Fakültesi
	Birim Adı	: Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	: Yaşar ARSLAN
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Ambar Memuru

**Ambar Sarf Malzemelerinin Kayıt Altına Alınıp Tutulması,
Tif (Taşınır İşleme Fişi)Kesilmesi
Her Türlü Alımlarda Ambar İle İlgili Girdi Çıktılarının Ve Diğer İşlerin Takibi
Sarf Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

**Demirbaş Malzemelerin Kayıt Altına Alınması Ve Bununla İlgili Zimmet İşlemlerinin Yerine Getirilmesi
Hurdaya Ayrılacak Malzemelerin Ayrıştırılıp Gerekli İşlemlerin Yapılması
Tif Kesilmesi**

İŞİN SÜRECİ

Ambara Malzeme alındığında veya herhangi bir yerden geldiğinde, önce malzemeyi yırtık, delik, patlak olup olmadığını kontrol edilir.

Muayene Komisyon Raporunu hazırlayıp ilgili komisyon üyelerine imzalatır ve Taşınır İşlem Fişi keserek Ambara giriş kaydını yapar..

Herhangi bir Bölüm veya Birim malzeme isteğinde bulunduğu zaman Ambar İstek Belgesini düzenleyip Bölüm Başkanı ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzaladıktan sonra istek belgesi ambara gelir.

Gelen istek belgesine istinaden tekrar sistemden, istek belgesi düzenleyerek Ambardaki mevcut malzemenin miktarı göz önüne alınarak Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleyip malzeme ilgili kişiye imzalatılarak teslim edilir.

Ayrıca malzemeleri belirli zamanlarda kontrol edip sayımlarını yapar ve ilk gelen ilk çıkar prensibine uyarak malzeme vermeye özen gösterilir.

Her 3 ayda bir Tüketim Çıkış Raporu hazırlayıp Rektörlük Strateji Başkanlığına üst yazıyla gönderilir. Ayrıca her yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı ile ilgili Belgeleri hazırlayıp Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına dosyalar teslim edilir.

Fakülte olarak Demirbaş malzeme satın alındığı veya herhangi bir yerden devir olarak geldiğinde, önce malzemeyi yırtık, kırık, hasarlı olup olmadığı kontrol edilir (Depoya teslim edilen malzemeler).

Satın alınan malzemeler için Muayene Komisyon Raporunu

hazırlayıp ilgili komisyon üyelerine imzalatılır ve Taşınır İşlem Fişi keserek Ambara giriş kaydı yapılır.

Eğer devir olarak gelmiş ise ilgili yere cevap yazısı ve Rektörlük Strateji Başkanlığına da bilgi yazısı gönderilir.

Herhangi bir Bölüm veya Birim malzeme isteğinde bulunduğu zaman gelen istek belgesine istinaden iki adet olmak üzere zimmet belgesini düzenleyip Bölüm Başkanı/İlgili Kişi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzaladıktan sonra zimmet belgesinin bir adedi depoya gelir.

Gelen zimmet belgesini ilgili bölüm dosyasına ekleyerek saklanır. Zimmetlenen demirbaş malzeme ekonomik ömrünü veya teknik olarak kullanılmaz duruma gelmesi durumunda tutanakla depoya iade alınır ve ilk zimmet yapılan kişi veya yerden düşülerek hurdaya ayrılan demirbaşlara eklenir.

Yer değiştirmesi durumunda yeni kişiye zimmet evrakı dzenlenerek imzalatılır ve bir tanesi depoya gelir. Ayrıca belirli zamanlarda depodaki demirbaşları kontrol edilip sayımları yapılır ve depodaki malzemelerin mevcut durumları hakkında gerektiğinde idareye bilgi verilir. Her üç ayda bir varsa Fakültemizde kullanma imkânı kalmayan demirbaşlarla ilgili Rektörlük Strateji Başkanlığına yazı gönderilir. Ayrıca her yılsonun da Taşınır Yönetim Hesabı ile ilgili Belgeleri hazırlayıp Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

YETKİLERİ

Yazılan yazıları parafe etme,
Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
Ambara gelen malzemeleri teslim alınması.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Fakülte Adı	:	Veteriner Fakültesi
	Birim Adı	:	Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Personel	:	Muzaffer ÖZDEN
	Statüsü	:	657 Sayılı /DMK
	Unvanı	:	Birim Sorumlusu

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.
- Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir

1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
7. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
8. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
9. Yolluk-Yevmiye ödeme işlemlerinin yapılması,
10. Bütçe Hazırlanması,
11. Yıllık İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması,
12. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Performans Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak,
13. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
14. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
15. Mali İşler Şefi Bürodaki tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine ve kontrol eder,
16. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

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