



T.C
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Mali İşler/Satınalma Birimi

Üst Yönetici: Yüksekokul Sekreteri

Personel : Hacı İbrahim MANAV

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Mali işler birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Satın alma ihtiyacı doğrultusunda ilgili kuruluşlara (elden, mail, fax) teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,
- 2) Alımı yapılacak mal ve hizmetleri EKAP sistemi üzerinden yapmak ve bu sisteme kaydetmek.
- 3) Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4) Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- 5) Birimin ödeneklerini kontrol etmek, son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi vermek.
- 6) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- 7) Harcama yetkilisine satınalma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
- 8) Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek.
- 9) Birimin ödeneklerini kontrol etmek, son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi vermek.
- 10) Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.
- 11) Hizmet Alımlarının (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz) ödemeleri zamanında gerçekleştirmek.
- 12) Kredi ve avans işlemleri yürütmek, mahsuplarını zamanında yapmak

- 13) Yüksekokulumuz Bütçe teklifinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- 14) Mali işler ile ilgili gelen giden yazışmaları yapmak.
- 15) İSG (İş sağlığı ve güvenliği) toplantılarını sağlamak, dosya işlemlerini ve verilen işleri yürütülmesini sağlamak.
- 16) Öğrenci ve personel yemekhanesinde fiş vermek, parayı bankaya yatırmak, Yemekhaneyi komisyonla beraber denetlemelerde bulunmak
- 17) Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- 18) Yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarını hazırlamak, ilgilileri ödenmesini sağlamak.
- 19) İlgili personelin belgelerini kontrol ettikten sonra ilgili kişi ile geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar
- 20) Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) 4734 (Kamu İhale Kanunu) 5018 (Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu) ve ilgili kanunlar ile yönetmelikleri bilmek

5) SORUMLULUK:

Mali işler memuru 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu çerçevesinde Yüksekokulun kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemekte Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

