



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Mali İşler
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Mali İşler Şefi

Tacettin DEMİR – Mali İşler Şefi Görev Tanımı

1	Havale edilen evrakı teslim alarak, personel arasında dağılımını yaparak işlem süreçlerini izlemek.
2	Birim çalışanları tarafından hazırlanan evrakın kontrolünü yaparak dekanlık makamına sevkini sağlamak.
3	Birim çalışanları arasında gerekli iş akışını ve koordinasyonu sağlamak.
4	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
5	Birimimize ait işlemlerle ilgili görüşülmesi gereken ilgili amirlerle görüşmek.
6	Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
7	Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
8	Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
9	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih

15.10.2018

Tebellüp Ettim
Lemir

Onaylayan

Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Mali İşler
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Mali İşler Şefi

Salih KOÇ – Mali İşler (Satın Alma Tahakkuk) Görev Tanımı

1	Fakültenin bütçesini hazırlamak.
2	Ayrıntılı harcama finansman programı hazırlamak.
3	Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
4	Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
5	Fakültemizin her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince satın alma işlemlerini yapmak.
6	Elektrik, doğalgaz ve su faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
7	Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
8	Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
9	Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
10	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
11	Fakültenin Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
12	Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa fiyat araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
13	Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılması ve evrakların arşivlenmesi
14	Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
15	Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
16	Harcama Yetkilisi mutemedi olarak avans ve kredi çekmek,
17	Avans ve kredi işlemlerini yapmak, muhasebe işlem fişini düzenlemek,
18	Fakültemize ait taşınmazlarımızın (kantin, fotokopi ve büfe) kiraya verilmesi için ihale dosyası hazırlanması.
19	Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlanması,

20	Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
21	Telefon, faks faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
22	Arkeolojik Kazı çalışmaları için kredi açmak, evraklarının kontrolünü yapmak ve zamanında muhasebe işlem fişini düzenlenmek,
23	Sözleşmeli işçilerin aylık puantaj bilgilerinin sisteme işlenmesi ve Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilmesi,
24	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1	Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2	Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3			

Tarih

15.01.2018

Tebellag Ettim.

Onaylayan

Mesut ERDOĞAN

Fakülte Sekreteri V.



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Mali İşler
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Mali İşler Şefi

Hüseyin KARAKOÇ – Mali İşler (Maaş) Görev Tanımı

1	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel, 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin) maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,
2	Personel Biriminden almış olduğu özlük bilgileri ile tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, ücret bordrolarını düzenler,
3	Maaş tahakkukları düzenlenen Fakülte akademik, idari, sözleşmeli personel ve işçilerin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
4	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
5	Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
6	Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
7	Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
8	Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
9	Personele ait kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
10	Kişi borcu evraklarını hazırlamak
11	Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,
12	Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
13	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
14	Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
15	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

Kullanılan Bilgi	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih
19.10.2018

Tebellüs Etti
[Signature]

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.

[Signature]



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Mali İşler
BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Mali İşler Şefi

Abdullah TIKIR – Mali İşler (Ek Ders) Görev Tanımı

1	Personel Biriminden almış olduğu özlük bilgileri ile tahakkuk bilgileri doğrultusunda ek ders bordrolarını düzenler
2	Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
3	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
4	Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
5	Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
6	Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7	Personele ait kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
8	Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
9	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
11	Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
12	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
13	
14	
15	

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1	Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-Idari Birimleri	E-Bele
2	Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3			

Tarih

15.10.2018

Rebellio et Am
Am

Onaylayan

Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.