|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **T.C.**  **ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  **NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Birim Adı** | **:** | **Mali İşler (Satın Alma,Yolluklar,Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri)** | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | **:** | **Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür** | | **Personel** | **:** | **Mehmet Ali SARPKAYA (Bilgisayar İşletmeni)** |   **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  **Genel**   1. Mali işlemlerle ilgili güncellenen konularla ilgili düzenlenen toplantı veya kurslara katılmak, yenilenen veya güncellenen programları Enstitü yapısına adapte etmek. 2. Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki bütçesini planlamak 3. Rektörlüğümüzün Enstitümüz için belirlediği bütçe doğrultusunda limitleri belirlenen harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.   **yolluklar**   1. Harcamalarla ilgili dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek 2. Akademik personelin yurtiçi yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları- yevmiyeleri varsa katılınmış olan kongre ve ya konferanslara ait katılım ücretlerinin ödemesini yapmak 3. Ödemelerle ilgili dosyaları uygun koşullarda arşivlenmesini sağlamak, kanuni saklama süreleri dolan dosyaları kurallar doğrultusunda imha etmek 4. Personele ait olan ödemelerin gecikmesi durumunda amirlerine bilgi vermek 5. Yolluklarla ilgili düzenlenmesi gereken tüm tahakkuk ve gerekli diğer evrakların Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak. 6. Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.   **SATINALMA**   1. Enstitümüz akademik ve idari birimlerinden gelen istekler ve duyulan ihtiyaçları amirine iletmek. 2. İlgili istek ve ihtiyaçların karşılanacağı harcama kalemlerinde yeterli ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. 3. Doğrudan temin yoluyla satın alma işlemlerini yürütmek. (Mal ve hizmet alımı, menkul mal bakım onarım gayrimenkul bakım onarım, hizmet alımları) 4. Satın alınacak mal veya malzemeler bakım onarımı yapılacak menkul ve gayrimenkullerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak ve elde ettiği bilgileri amirlerine bildirmek 5. Fiyat araştırması sonucu alınan en uygun teklif doğrultusunda ilgili firmayla temasa geçip ihtiyaç duyulan tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, hizmet alımı, makine ve teçhizat alımı- bakım onarım, gayrimenkul bakım onarım işiyle ilgili her türlü mal ve hizmetin satın alınması ile ilgili belgeleri düzenlemek ve işlem sürecini itina ile yürütmek. 6. İhale yolu ile alınacak mal veya hizmet alımı için ihale sürecini yürütmek. 7. Kredi veya avans yoluyla mal veya hizmet alım sürecini yürütmek 8. Elektrik su telefon, doğalgaz ödemelerini zamanında gerçekleştirmek   **TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ**   1. Taşınır işlemleri ile ilgili güncellenen konularda kurslara- seminerlere katılarak elde edilen bilgilerin Enstitü   Taşınır programına entegre edilmesini sağlamak   1. Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. 2. Zimmet işlemlerini yürütmek 3. Hurdaya ayrılacak taşınırları belirlemek 4. Satın alının tüketim malzemesi veya demirbaşlarla ilgili taşınır işlem fişi kesmek, demir baş ise ilgili personele zimmetlemek. 5. Zimmetleşen taşınırlarla ilgili zimmet fişi oluşturulup ilgili personele adına düzenlenmiş zimmet fişini teslim etmek 6. 4’er aylık tüketim çıkış raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek 7. Taşınırlarla ilgili devir giriş- çıkış işlemlerini yürütüp ilgili işlemleri için rapor düzenlemek  * ***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur***   **BİLGİ KAYNAKLARI**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu, 5. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu, 6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu, 7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 8. 5018 Sayılı Kanun, 9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 10. 666 KHK ‘ 54.Maddesi, 11. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu, 12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 14. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi, 15. Başkent Protokol Listesi, 16. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 17. Diğer ilgili mevzuatlar. 18. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 19. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 20. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 21. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 22. 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu. 23. E-KAP 24. E-BÜTÇE 25. KBS |