	İDARİ ve MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Doküman No	GT.05
			Yürürlük Tarihi2014
	Bölüm		Revizyon No	01
			Sayfa No	1/2

1. **GÖREV UNVANI** : İdari ve Mali İşler Sorumlusu

2. **GÖREV YERİ** : İdari ve Mali İşler Bürosu

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Enstitü Sekreteri

4. **VEKALETİ**:


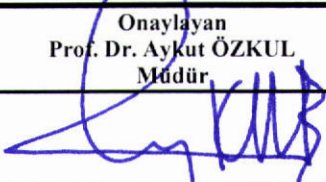
5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitünün bütçesinin hazırlanması, harcama kalemlerinin izlenmesi, satın alma ve ödeme emri ile ilgili işlemlerden sorumludur.


6. **İŞ GEREKLERİ** :

- 6.1. Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.2. Kamu Maliyesi Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.3. Maliye Bakanlığı Sağlık Giderleri Mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.4. Bütçe Talimatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.5. Enstitü/Rektörlük ve İdari ve Mali İşler Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.6. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.
- 6.7. İlgili otomasyon programı hakkında bilgi sahibi olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**:

- 7.1. Enstitünün öngörülen bütçesi için gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplayarak değerlendirmek ve stratejik plan, performans ve program ilkelerine göre bütçe önerisi hazırlamak.
- 7.2. Enstitü bütçesinin harcamalarını takip etmek.
- 7.3. Enstitünün ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini için gerekli planlamaları yaparak, bunlarla ilgili taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek.
- 7.4. Enstitüde onarım ve bakım hizmetleri için gerekli sözleşme ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlamak.
- 7.5. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının ders ücretlerini hesaplamak ve ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- 7.6. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının SGK'ya giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 7.7. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarına ilişkin sigorta primlerini SGK'ya aktararak ilgili dönemlere ait SGK onaylı sigortalı hizmet listesi ve tahakkuk fişini almak.
- 7.8. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalıştıkları aylara ait bordrolarını düzenleyerek her ayın'inde üst yazı ile göndermek.
- 7.9. Stajyer öğrencilerin çalıştıkları dönemlere ait işletmelerden gelen puantajlara göre sigorta primlerini SGK'ya aktararak SGK onaylı sigorta hizmet listesi ve onaylı tahakkuk fişini almak.

Hazırlayan Emine EROĞLU Enstitü Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

	İDARİ ve MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Doküman No	GT.05
			Yürürlük Tarihi2014
	Bölüm		Revizyon No	01
			Sayfa No	2/2

7.10.Katma Bütçe, Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesi Taslağını hazırlamak; Katma Bütçe ve Özel Bütçe Taslağını 3 suret olarak hazırlamak ve üst yazı ekinde 2 sureti Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek, 1 sureti de İdari ve Mali İşler Bürosunda ilgili klasöre takmak.

7.11.Döner Sermaye Bütçe Taslağını 3 suret olarak hazırlamak ve üst yazı ekinde 2 sureti Ankara Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne göndermek ve 1 sureti de İdari ve Mali İşler Bürosunda ilgili klasöre takmak.

7.12.Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

7.13.Akademik ve idari personelin kurumdan almayı hak ettikleri (fazla mesai, yolluk vb.) ücretlerin doğrudan takibini yapmak.

7.14.İdari hizmetlerle ilgili raporları hazırlamak.


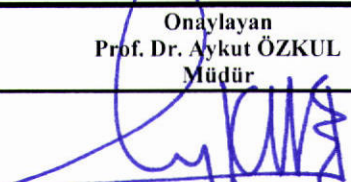
7.15.Personel Giyim Yardımı işlemlerinin takibini yapmak.

7.16.Her yıl lojman formlarının doldurulmasını sağlamak.

7.17. Gerekliğinde üst yönetime idari ve mali işlere ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak.

7.18. İdari ve Mali İşler Personelinin yaptığı işlerin kontrol etmek ve denetimini sağlamak.

7.19. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Emine EROĞLU Enstitü Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BIYOTEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ	İDARİ ve MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI		Doküman No	GT.06
			Yürürlük Tarihi2014
	Bölüm		Revizyon No	00
			Sayfa No	1/2

1. **GÖREV UNVANI** : İdari ve Mali İşler Personeli

2. **GÖREV YERİ** : İdari ve Mali İşler Bürosu

3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : İdari ve Mali İşler Sorumlusu

4. **VEKALETİ** :


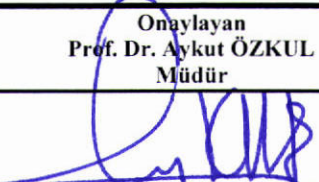
5. **GÖREV ÖZETİ** : Enstitünün harcama kalemlerinin izlenmesi, satın alma ve ödeme emri ile ilgili işlemlerden sorumludur.

6. **İŞ GEREKLERİ** :

- 6.1. Yükseköğretim Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.2. Kamu Maliyesi Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- 6.3. Maliye Bakanlığı Sağlık Giderleri Mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.4. Bütçe Talimatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.5. Enstitü/Rektörlük ve İdari ve Mali İşler Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgi sahibi olmak.
- 6.6. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak.
- 6.7. İlgili otomasyon programı hakkında bilgi sahibi olmak.

7. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- 7.1. Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini için gerekli planlamaları yaparak, bunlarla ilgili taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek.
- 7.2. Enstitüde onarım ve bakım hizmetleri için gerekli sözleşme ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlamak.
- 7.3. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının ders ücretlerini hesaplamak ve ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- 7.4. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının SGK'ya giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- 7.5. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarına ilişkin sigorta primlerini SGK'ya aktararak ilgili dönemlere ait SGK onaylı sigortalı hizmet listesi ve tahakkuk fişini almak.
- 7.6. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalıştıkları aylara ait bordrolarını düzenleyerek her ayın ...'inde üst yazı ile göndermek.
- 7.7. Stajyer öğrencilerin çalıştıkları dönemlere ait işletmelerden gelen puantajlara göre sigorta primlerini SGK'ya aktararak SGK onaylı sigorta hizmet listesi ve onaylı tahakkuk fişini almak.
- 7.8. Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 7.9. Akademik ve idari personelin kurumdan almayı hak ettikleri (fazla mesai, yolluk vb.) ücretlerin doğrudan takibini yapmak.
- 7.10. İdari hizmetlerle ilgili raporları hazırlamak.

Hazırlayan Emine EROĞLU Enstitü Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BIYOTEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ	İDARİ ve MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI		Doküman No	GT.06
			Yürürlük Tarihi2014
	Bölüm		Revizyon No	00
			Sayfa No	2/2

- 7.11. Personel Giyim Yardımı işlemlerinin takibini yapmak.
- 7.12. Her yıl lojman formlarının doldurulmasını sağlamak.
- 7.13. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Emine EROĞLU Enstitü Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
