

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİMİ: Rektör

ÜNVANI : Müdür

ADI SOYADI : PROF.DR.İSMAİL GÜVEN

SORUMLULUKLARI

1-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV ALANI

1-Enstitü ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

YETKİLERİ

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3-İmza yetkisine sahip olmak,
- 4-Harcama yetkisini kullanmak,

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU**

| |
|--|
| BÖLÜMÜ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ : BAĞLI BİRİMİ: Müdür ÜNVANI : Enstitü Sekreteri ADI SOYADI : Süreyya BOZKURT |
| SORUMLULUKLARI |
| 1-Enstitü Müdürlüğü bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. |
| 2-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. |
| GÖREV ALANI |
| 1-Enstitü ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, |
| 2-Mali İşler evraklarını kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür. |
| YETKİLERİ |
| 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, |
| 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, |
| 3-İmza yetkisine sahip olmak, |
| 4-Harcama yetkisini kullanmak, |

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİMİ: Müdür/ Enstitü Sekreteri

ÜNVANI : Memur

ADI SOYADI : Figen BOZGEYİK

SORUMLULUKLARI

- 1-Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 3-Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 4-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 5-Ödeme emri bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

GÖREV ALANI

- 1-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- 2- Enstitü bütçe hazırlıklarını yapmak.
- 3-Mali işlemlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- 4-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması.
- 5-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- 6-Personel giyim yardımı evraklarını hazırlar.
- 7- Enstitünün ihtiyaç duyduğu ve Enstitü Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlama, ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 8-Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9- Ders Ücreti karşılığı görev yapan öğretim elemanlarının ek ders faaliyetlerinin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 10-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- 11-Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 12-Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
- 13-Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın namla komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
- 14-Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.

YETKİLERİ

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|--|--|
| BÖLÜMÜ : EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | |
| BAĞLI BİRİMİ : Müdür/ Enstitü Sekreteri | |
| ÜNVANI : Memur | |
| ADI SOYADI : İlhami Ceylan | |
| SORUMLULUKLARI | |
| 1. Maaş Ödemelerini Yapmak | |
| 2. Ek ders ödemelerini yapmak | |
| | |
| | |
| GÖREV ALANI | |
| 1. Akademik ve İdari Personelin Maaşlarını hazırlamak | |
| 2. Ek ders faaliyetlerinin ücretlerinin ödenmesini sağlamak | |
| 3. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek. | |
| 4. Personelle ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak. | |
| 5. Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb benzeri işlemlerini takip etmek. | |
| 6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını engellemek | |