

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GIDAGÜVENLİĞİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU (EK-3)

BÖLÜMÜ: GIDA GÜVENLİĞİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİM: Gıda Güvenliği Enstitüsü

ÜNVANI: Enstitü Müdürü

ADI SOYADI: Prof. Dr. Nevzat ARTIK

SORUMLULUKLARI

1- "2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununu" Gereği Sorumlulukları

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yaparak, Enstitü kurullarına başkanlık eder, kurul Kararlarının uygulanmasını sağlar ve Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- 01- Enstitü kurullarına başkanlık etmek. Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 02- Her ay Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre ve Rektör Yardımcılarına rapor Vermek.
- 03- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili Öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- 04- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 05- Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve Geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin Sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde Yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve Sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 06- Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.

GÖREV ALANI

1- Harcama Yetkilisi Gereği Görevleri

- 01- Harcama talimatlarının bütçe kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilke ve esaslarına, diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
- 02- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
- 03- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.

YETKİLERİ

- 01- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- 02- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Nevzat ARTIK

Enstitü Müdürü

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU (EK-3)

BÖLÜMÜ: GIDA GÜVENLİĞİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİM: Gıda Güvenliği Enstitü Sekreterliği

ÜNVANI: Enstitü Sekreteri

ADI SOYADI: Hülya DEMİREL

SORUMLULUKLARI

1- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- 01- Enstitünün Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanmasını sağlamak.
- 02- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
- 03- Enstitü içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay geçiş ilişkileri sağlamak.
- 04- Enstitünün yazışmalarını yürütmek.
- 05- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
- 06- Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
- 07- Öğrenci belgeleri ve not durum belgelerini onaylamak
- 08- Enstitüde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Enstitüde kesintisiz hizmet sağlamak
- 09- Konferans seminer ve tören gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
- 10- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

GÖREV ALANI

1- Gerçekleştirme Görevlisi Gereği Görevleri

- 01- Enstitünün bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde müdüre sunmak
- 02- Enstitünün kırtasiye demirbaş ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek müdüre sunmak ve gerekli satın alma işleminin yapılmasını gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak
- 03- Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak
- 04- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

YETKİLERİ

- 01- Tahakkuk evrakı, öğrenci ile ilgili belgeler ve rapor yazıcı olarak Kurul evraklarını imzalamak.
- 02- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Nevzat ARTIK

Enstitü Müdürü

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU (EK-3)

BÖLÜMÜ: GIDA GÜVENLİĞİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİM: İdari Mali İşler Birimi

ÜNVANI: Memur

ADI SOYADI: Derya ÖZDAMAR

SORUMLULUKLARI

1- Enstitü mali işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. Rektörlükte Strateji Dairesi Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilidir. Tahakkukların zamanında ödenebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulmasını yürütür.

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

01- Akademik ve idari personelin maaş, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması.

02- Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin yapılması.

03- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması.

04- Enstitümüz ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması.

05- Personel giysi yardımı evraklarının hazırlanması.

06- Telefon vb. gibi faturaların ödeme hazırlığının yapılması.

Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması

07- Akademik ve İdari personelin Sigorta Tescil Girişinin yapılmasını sağlamak.

08- Akademik ve idare personeli konu alan bilgilendirme yazılarını ilgili personelin özlük dosyasında saklamak.

09- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması

GÖREV ALANI

1- Mutemet olarak Görevleri

01- Gelen bütün evrakların kontrollerini yaparak hataları düzeltmek.

02- Ödeme evraklarını kanuna uygun olarak hazırlamak.

03- Emekli kesenek raporlarını düzenli olarak SGK' göndermek.

YETKİLERİ

01- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

02- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Nevzat ARTIK

Enstitü Müdürü

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GIDAGÜVENLİĞİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI FORMU (EK-3)

BÖLÜMÜ: GIDA GÜVENLİĞİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİM: Personel ve Yazı İşleri, Taşınır İşlemler Birimleri

ÜNVANI: Memur

ADI SOYADI: : Derya ÖZDAMAR

SORUMLULUKLARI

1- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- 1.Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (bilgisayar) kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
2. Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.
3. İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgisayara kaydederek maaş tahakkuk birimine bildirmek.
- 4.Yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 5.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
6. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
7. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek
- 8.Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işlemler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- 9.Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi,
- 10.Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi,
- 11.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 12.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 13.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 14.Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

GÖREV ALANI

2- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Gereği Görevleri

- Enstitünün mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,

YETKİLERİ

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Nevzat ARTIK

Enstitü Müdürü