

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BAĞLI BİRİMİ : Enstitü
UNVANI : Enstitü Müdürü
ADI SOYADI :

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- ✓ Enstitü kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- ✓ Enstitü misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Enstitünün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- ✓ Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- ✓ Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- ✓ Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- ✓ Enstitüde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ✓ Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- ✓ Enstitünün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- ✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Enstitü bazında uygulanmasını sağlar.
- ✓ Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- ✓ Enstitünün stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- ✓ Enstitüyü üst düzeyde temsil eder.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- ✓ Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

- ✓ Bağılı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

YETKİLERİ

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ Ankara Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak

<p>Hazırlayan Mehmet ALIYILDIRIM Enstitü Sekreteri</p>	<p>Onaylayan Prof. Dr. Ömer YAVAS Enstitü Müdür V.</p>
--	--

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BAĞLI BİRİMİ : Enstitü Müdürü
UNVANI : Enstitü Sekreteri
ADI SOYADI :

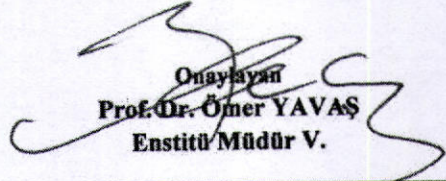
GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- ✓ Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- ✓ Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- ✓ Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- ✓ Resmi açılışlar, törenler ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- ✓ Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

YETKİLERİ

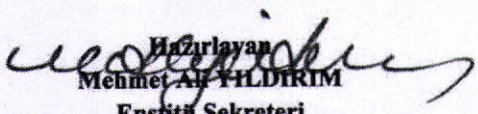
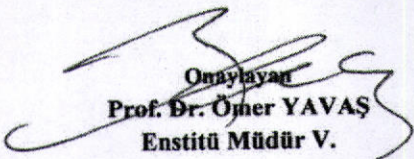
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Harcama yetkisi kullanmak.


Hazırlayan
Mehmet Ali YILDIRIM
Enstitü Sekreteri


Onaylayan
Prof. Dr. Ömer YAVAS
Enstitü Müdür V.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BAĞLI BİRİMİ	: Enstitü Sekreteri
UNVANI	: Satın Alma Memuru
ADI SOYADI	:
GÖREVİ ve SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitünün mali işler bürosunu ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.✓ Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.✓ Enstitü Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.	
1- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Büro bünyesinde oluşturulan muhasebe işlemleri ve yazışmaların takibi açısından Enstitü sekreterine karşı sorumluluk.	
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none">✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.✓ Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
YETKİLERİ	
<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	

 Hazırlayan Mehmet Ali YILDIRIM Enstitü Sekreteri	 Onaylayan Prof. Dr. Ömer YAVAŞ Enstitü Müdür V.
--	--

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BAĞLI BİRİMİ : Enstitü Sekreteri
UNVANI : Mutemet
ADI SOYADI :

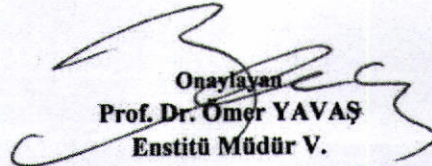
GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- ✓ Personelin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerini yapmak ,
- ✓ Maaş işlemlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek,
- ✓ Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek
- ✓ Bordro işlemlerini yapmak
- ✓ Fazla Mesai işlemlerini yapmak
- ✓ Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak
- ✓ Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak

YETKİLERİ

- ✓ Personel ile ilgili çeşitli verilerin(eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi,bireysel emeklilik bilgileri vb.)girişini yapmak.
- ✓ Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak.
- ✓ Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek.


Hazırlayan
Mehmet Ali YEDİRLİ
Enstitü Sekreteri


Onaylayan
Prof. Dr. Ömer YAVAS
Enstitü Müdür V.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BAĞLI BİRİMİ : Enstitü Sekreteri
UNVANI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
ADI SOYADI :

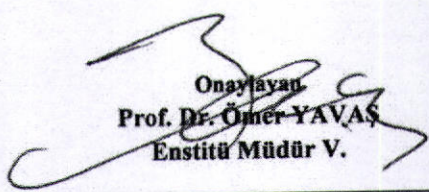
GÖREVLERİ ve SORUMLULUKLARI

- ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alımı sırasında gerekli muayene işlemlerini yapar.
- ✓ Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
- ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- ✓ Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- ✓ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- ✓ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- ✓ Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

YETKİLERİ

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.


Hazırlayan
Mehmet Ali YILDIRIM
Enstitü Sekreteri


Onaylayan
Prof. Dr. Ömer YAVAS
Enstitü Müdür V.