

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Su Yönetimi Enstitüsü Müdürlüğü
BAĞLI BİRİMİ : Rektörlük
ÜNVANI : Müdür
ADI SOYADI : Prof.Dr.Süleyman KODAL
SORUMLULUKLARI
1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirli olan görevleri yerine getirmek, Enstitü Kuruluna ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak.
2-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
3-Enstitünün birimleri ve personeli hakkında denetim ve gözetimleri yapmak.
4-Enstitünün eğitim-öğretim ve bilimsel çalışma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
5-Bütçe hazırlık programının her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
6-Enstitünün faaliyetleri ve genel durumu hakkında Rektör ve Rektör Yardımcılarına her ay düzenli olarak rapor vermek.
7-Enstitünün akademik ve idari personel ihtiyacını Rektörlüğe bildirmek.
GÖREV ALANI
1-Enstitünün ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak,
2-Harcama Yetkilisi olarak, Enstitü bütçesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
3-Enstitüye bağlı birimler ve personelin çalışma ve koordinasyonunu takip etmek.
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,
5-Bağlı olduğu üst düzey yöneticilerin vermiş olduğu yetkileri kullanmak,
6-Tasarruf ilkelerine uygun olarak hareket etmek.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Su Yönetimi Enstitüsü Müdürlüğü
BAĞLI BİRİMİ : Enstitü Müdürü
ÜNVANI : Enstitü Sekreteri
ADI SOYADI : Serap ÇÖLKUŞU MARAŞ
SORUMLULUKLARI
1-Enstitü Yönetim Kurulunda ve Enstitü Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. 2-Enstitüde görevli idari personelin görevlerini organize ederek Enstitüde iş akışını sağlamak, aksaklıkları ve eksiklikleri Enstitü Müdürüne bildirmek, 3-Enstitü Müdürü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
GÖREV ALANI
1- Enstitü faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınması gereken sarf ve demirbaş malzemesi ihtiyacının temininde gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yapmak, 2- Akademik ve idari personelin maaşlarının ödenmesini ve terfi işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yapmak, 3- Mali İşler Birimi evrakında Gerçekleştirme Görevlisi işlemlerini yapmak, 4- Enstitünün bütçe hazırlık çalışmalarında Müdürle birlikte çalışmak. 5- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
YETKİLERİ
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları Gerçekleştirme Görevlisi olarak yerine getirme yetkisine sahip olmak, 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3-İmza yetkisine sahip olmak, 4-Harcama yetkisinin verdiği görev ve yetkileri Gerçekleştirme Görevlisi olarak kullanmak,

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SU YÖNETİMİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Su Yönetimi Enstitüsü Müdürlüğü
BAĞLI BİRİMİ : Enstitü Müdürü- Enstitü Sekreteri
ÜNVANI : Memur
ADI SOYADI : Ender UZUNER
SORUMLULUKLARI
1-Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ve takip etmek.
2-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
3-Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
4-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5-Ödeme emri bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
GÖREV ALANI
1-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolukları ile sürekli görev yolukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
2-Enstitü bütçe hazırlıklarını yapmak,
3-Mali işlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
4-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılmak,
5-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılmak,
6- Enstitünün ihtiyacı olan ve Enstitü Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlama, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
7- Akademik ve idari personelin maaş ödenmesi ve terfi işlemlerini sağlamak,
8- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
9- Akademik ve idari personelle ait sosyal güvenlik keseneklerini her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak,
10- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. benzeri işlemlerini takip etmek,
11- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
12- Enstitüde kullanılmak üzere satın alınan mal ve malzemenin ödeme belgesi ve eklerini düzenlemek,
13- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
14 Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
YETKİLERİ
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3- Harcama yetkilisinin vermiş olduğu yetkilere sahip olmak.