

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI BİRİMİ: Rektör
ÜNVANI : Müdür
ADI SOYADI : PROF.DR.TEMUÇİN FAİK ERTAN
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 TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜEÜ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ : BAĞLI BİRİMİ: Müdür ÜNVANI : Enstitü Sekreteri ADI SOYADI : Hakkı İNAL
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 TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI BİRİMİ : Müdür/ Enstitü Sekreteri
ÜNVANI : Ayniyat Saymanı
ADI SOYADI : Arap DEKLİ
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 işlerle 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-Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
10-Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
11-Personelle ait bilgileri sürekli güncel yutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak.
12-Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb benzeri işlemlerini takip etmek.
13-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını
14-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
15-Yazılan yazıları parafe etmek.
16-Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
17-Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
18-Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın namla komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
19-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,