

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

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

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Enstitünün mali işler bürosunu ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- ✓ Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu 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.

İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

- ✓ Büro bünyesinde oluşturulan muhasebe işlemleri ve yazışmaların takibi açısından Enstitü sekreterine karşı sorumluluk.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- ✓ 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

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

Hazırlayan
Musa AKDAĞ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan
Yard. Doç. Dr. Avni AKSOY
Enstitü Müdürü

