

## EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BÖLÜMÜ</b> : HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ	
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Enstitü Sekreteri	
<b>UNVANI</b> : Memur	
<b>ADI SOYADI</b> :	
<b>GÖREVİ ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Enstitünün mali işler bürosunu ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>✓ Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.</li><li>✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>✓ Enstitü Sekreterliği'nin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreteri'ne karşı sorumludur.</li></ul> <b>İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Büro bünyesinde oluşturulan muhasebe işlemleri ve yazışmaların takibi açısından Enstitü Sekreteri'ne karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>ARANAN NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>✓ Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>	
<b>YETKİLERİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>	

<b>Hazırlayan</b> <b>Mehmet Ali YILDIRIM</b> Enstitü Sekreteri	<b>Onaylayan</b> <b>Yard. Doç.Dr Avni AKSOY</b> Enstitü Müdürü
--	--