



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ



PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU

Yayın Tarihi	Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Sayfa Sayısı	Doküman Kodu
25.06.2024	00	-	1	FR.01.02

BİRİM	HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ MÜDÜRÜ
ALT BİRİM	ENSİTÜTÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	ENSİTÜTÜ SEKRETERİ
TANIMLANAN GÖREV	SATIN ALMA

GÖREVLERİ

1	Enstitü bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak.
2	Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
3	Ek ödenek ve ödenek aktarımı taleplerini yapmak.
4	Enstitünün ihtiyaç duyduğu ve olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak.
5	Enstitü ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
6	Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.
7	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
8	Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
12	Enstitünün hizmet alanına giren konularda amirleri tarafından kendisine verilmiş olan her türlü işi ve talimatı yerine getirmek.

	<u>KULLANILAN BİLGİLER</u>	<u>BİLGİLERİN TEMİN EDİLDİĞİ</u>	<u>BİLGİNİN ŞEKLİ</u>
1	Havale edilmiş işlem	Enstitü Sekreteri	Yazılı
2	Her türlü talimat	Enstitü Müdürü-Enstitü Sekreteri	Yazılı-Sözlü-Telefon-Faks-E-posta