

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Mali İşler
	<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	<b>Personel</b>	Arap DEKLİ/ Ayniyat Saymanı Meryem BULDUK/ Şef

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yaparak, takibini yapmak.
2. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlamak.
3. Telefon ve elektrik faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
4. Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
5. Birim evraklarını dosyalamak, arşive kaldırılması gereken dosyaların hazırlığını yapmak.
6. Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
7. Akademik ve İdari Personelin tüketim ve demirbaş malzeme isteklerinin teminini sağlamak.
8. Akademik ve idari personelin yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak.
10. Enstitü bütçesini hazırlamak.
11. Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
12. Mali İşler ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
13. Doğalgaz, su, pul vb. alınması için avans mahsubu ve ödeme işlemlerini yapmak.
14. Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
15. İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
7. 666 KHK ' 54. Maddesi,
8. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
11. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
12. 2734 sayılı Kamu İhale Kanunu
13. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
14. Diğer ilgili mevzuatlar.

Görev Tanımını Hazırlayan: ...../...../.....	Onaylayan: ...../...../.....
Gülcan ERKAN ATAKAN	Prof. Dr. Temuçin Faik ERTAN

Yukarıda belirtilen görev tanımımı okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../2017

Arap DEKLİ  
Meryem BULDUK