|  |
| --- |
| **T.C.** **ANKARA ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** |
| **BİRİM**  | **:**  | **Mali İşler**  |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  | **:**  | İlahiyat Fakültesi  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI**  | **:**  | Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak  |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  |
|  * Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak,
* Emekli keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek,
* Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
* Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
* Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
* Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
* Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
* Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
* Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,
* Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
* Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,
* Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
* Sendikaya üye personelle ilgili işlemleri yürütmek,
* Yabancı uyruklu personelle ilgili işlemleri yürütmek,
* Taşınır Mal Yönetimi işlemleri yürütmek,
* Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.

                        |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**  | Tüm Birimler  |