|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |