|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **T.C.**  **ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  **NÜKLEER BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIMI FORMU** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **Birim Adı** | **:** | **Mali İşler (Döner Sermaye)** | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | **:** | **Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür** | | **Personel** | **:** | **Mehmet Ali SARPKAYA /Bilgisayar İşletmeni** | |  |  |  |     **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**   1. Enstitümüzün sunmuş olduğu analiz, deney ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanmak için başvuran firmaların isteklerini ilgili laboratuar sorumlularına bildirmek 2. Analiz deney veya hizmet talebi uygun görülen firmaların hizmet bedelini döner sermaye hesabına yatırmasını sağlamak 3. Ödemesini yapan firmalar için üniversitemiz Döner Sermaye Müdürlüğü aracılığıyla kanuni süreler doğrultusunda açık- kapalı faturalandırma işlemini yürütmek. 4. Kesilen faturaları ilgili firmaya iletmek 5. Verilen hizmet sonucunda Enstitümüz laboratuarlarında oluşturulan analiz raporlarının firmaya iletilmesini sağlamak 6. Enstitümüzde alınan Yönetim Kurulu Kararlarına göre hizmet katkı oranları Döner Sermaye bordrosunu hazırlayarak Üniversitemiz Döner Sermaye Müdürlüğüne iletmek 7. Enstitümüzde Döner sermaye kapsamında yapılacak olan harcamaların ( sıvı azot alımı, bakım onarım, cihaz alımları) evraklarını hazırlayıp Döner sermaye Müdürlüğüne iletmek. 8. Yapılan harcamalarla ilgili dosyaları tutmak ve muhafaza etmek 9. Yapılacak olan ödemelerin zamanında ve eksiksiz yapılması için gerekli tedbirleri almak. 10. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, 11. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek, 12. Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.  * ***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur***   **BİLGİ KAYNAKLARI**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4. 5018 Sayılı Kanun, 5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi, 7. Başkent Protokol Listesi, 8. Diğer ilgili mevzuatlar. |