



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	:MİMARLIK FAKÜLTESİ
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:DEKAN
<b>ALT BİRİM</b>	: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:FAKÜLTE SEKRETERİ

**Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Akademik ve İdari personelin Maaş Tahakkuk işlemlerini yapar.
2. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
3. Jüri ücret ödemeleri işlemlerini yapar.
4. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
7. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
8. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
9. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
10. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
11. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
12. Yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
13. Personelin emekli keseneklerini (SGK) prim işlemlerini yapar
14. Staj yapan öğrencilerin prim işlemlerini yapar
15. Staj yapan öğrencilerin işten çıkışlarını takip eder ve çıkış işlemlerini yapar.
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Dekan 

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Bülent HAZER

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

Tarih :



09.10.2020