



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa
No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

Destek Hizmetleri Birimi

GÖREV ADI

İdari İşler

GÖREV ALANI

Mali İşler Bürosu

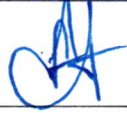
GÖREV

ve

SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden birimle ilgili Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödemeleri ile ilgili gerekli olan evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak. İmzalanan evrakları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
- Akademik ve idari personelin fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personelin GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Emekli Kesenekleri ve Sosyal Sigorta keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmek.
- Öğretim Elemanlarının ek ders yükü formunun kontrolünü yapmak.
- Ek ders (normal öğretim ve yaz okulu) ücret bordrosu evraklarını hazırlayarak kontrolünü yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Ders yılı sonunda ders yükü formlarının kontrol edilerek Rektörlük aracılığıyla Sayıştay'a bildirilmesini sağlamak.
- Okul Deneyimi (I. ve II.) ve Öğretmenlik Uygulaması ek ders ücret puantaj cetvelini hazırlamak.
- Okul Deneyimi (I. ve II.) ve Öğretmenlik Uygulaması ek ders ücret bordrosunu hazırlayarak ek ders ücreti ödenecek öğretmenlerin okullarından banka hesap numaralarını isteyerek banka listesi ve disketini hazırlamak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk giderleri ile ilgili evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.
- Yolluk giderlerinin ödenmesinde bütçe takibini yapmak ve üstlerine bildirmek.
- Final ücret puantajlarını hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelinin kişi borçları ile ilgili evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
- Banka promosyonu ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelinin sosyal haklarla ilgili evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
- Fakülte bütçesindeki tüm ödeneklerin kontrolünü yapmak ve üstlerine bilgi vermek.
- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe teklifini fakültenin diğer ilgili birimleri ile istişare ederek hazırlayıp üstlerine sunmak.
- Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Eylem Raporlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulan mali verilerin teminini sağlayarak ilgili birime sunmak.
- Harcama Yönetim Sistemi (Ödeme Emri Belgesi, Hizmet İşlem Fişi, Avans açılıp-kapanma) işlemlerini yapmak.
- Kurum Mutemetliği görevi yapmak.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yaptırılan bakım-onarım ve satınalma evraklarını düzenlemek.
- Satın almayla ilgili evrakları hazırlanmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Fakültemiz elektrik, su ve doğal gaz faturalarının ödenmesi ile ilgili tüm yazışmaları zamanında yapmak
- Fakültemiz Doğal gaz ve su ihtiyacının karşılanması amacıyla kurumlar arası (EGO, ASKİ vb.) resmi yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuca ulaştırılması.
- Fakültemiz tarafından yapılması gereken asansör, yangın alarm sistemi, kalorifer kazanları, klimalar gibi sistemlerin bakım sözleşmesi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- BAP ve diğer projelerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	- 2914 Sayılı Personel Kanunu
	- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Unvanı Adı Soyadı	Ahmet MERAL V.H.K.İ.
	İmza: 

24/12/2020

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.
	İmza: 