



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı

İlgi yazı

8.11.2020-E.123327

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

MİMARLIK FAKÜLTESİ

GÖREV ADI

Muhasebe Birimi

GÖREV ALANI

Muhasebe Biriminin yapması gereken iş ve işlemler

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

1. Birimin gider mevzuatı kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
3. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
4. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak
5. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek.
6. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım taleplerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
7. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
8. Giderlere ait belgelerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
9. Birimin bütçe tasarısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
10. 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 iletmek.
11. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
12. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
13. Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
14. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
15. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.
16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.

	18. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak. 19. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak. 20. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. 21. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 23. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş 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	Bilgisayar İşletmeni Bülent HAZER	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.