



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

Döner Sermaye Birimi

GÖREV ALANI

Döner Sermaye Biriminin yapması gereken iş ve işlemler

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

1. Satın alma, tahakkuk ve taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
2. Birimin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkesine uygun bir biçimde yürütmek, gelir ve giderlerin, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
3. Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtların Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi'ne (DMİS) yapılmasını sağlamak.
4. Birimlerin gelir ve gider dengesi gözetilerek döner sermaye katkı paylarının ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
6. Birimlere alınan demirbaş ve diğer malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Taşınırın yönetim dönemi hesabı cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
8. Gelen ve giden evrakları mevzuata uygun olarak evrak kayıt sistemine kayıt etmek ve ilgili birimlere göndermek.
9. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
10. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
11. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
12. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.
13. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
14. Yöneticiler tarafından 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.		
....../....../2020		
Unvanı Adı Soyadı	V.H.K.İ Aslıhan ALTINDAĞ	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.