



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Döner Sermaye İşleri
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kendisine verilen işlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütür.
2. Birimine ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraf lar, ilgili yere gönderir, tasnifler, arşivler ve raporlar.
3. Biriminin tahmini bütçe tasarılarının zamanında ve doğru hazırlanabilmesi için konu ile ilgili birim amirinin verdiği görevleri yapar.
4. Birimler tarafından talep edilen bütçe aktarma ve ek bütçe taleplerini mevzuat açısından denetler ve uygun olanları Üniversite Yönetim Kurulu / Döner Sermaye Yürütme Kuruluna arz eder. Karara bağlanarak kabul edilen olarak bütçe aktarmalarını ve ek bütçeleri yapar.
5. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü ve şefi tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.
6. Döner sermaye işletmesi adı altında hazırlanan tüm mali evrakların ön ve son mali kontrolünü yapar.
7. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreterliği	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat GÜLER G.O. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa KELEŞ 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 : AYŞİN DUDU

Unvanı : Y. H. K. İ

İmza: