|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Gazi\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7968.39631\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | **GAZİ ÜNİVERSİTESİ****Mühendislik Fakültesi****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** |  Personel Birimi |
| **GÖREV ADI** |  Teknisyen |
| **GÖREV ALANI** |  Muhasebe |
| **GÖREV** **ve SORUMLULUKLAR** | * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
* Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
* Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
* Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
* Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
* Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
* Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
 |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, ayrıca ilgili Yönerge ve Yönetmelikler. |
| **Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  **…./…./2020** |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı**  | **Mehmet YAZICI** | **İmza:**  |

**ONAYLAYAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvanı**  **Adı Soyadı**  | Prof. Dr. Rahmi ÜNALDekan |  **İmza:** |

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