|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ÜNAL  Dekan | **İmza:** |

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