



GAZI ÜNİVERSİTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Muhasebe İşleri Bürosu
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Muhasebe İşleri Şefi

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Muhasebe İşleri ile ilgili tüm yazışma ve kararları denetler, hazırlar.
2. Birim personelinin verimli çalışmasını koordine eder.
3. Birim personelinin mesai saatlerine uymasını denetler.
4. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
5. 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.U. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ömer 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 : Mehmetali Gök

Unvanı : Şef

İmza:

