
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-007
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
STATÜSÜ	İdari Personel-Mali işler
GÖREVİ	Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan/ Fakülte Sekreteri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili mevzuat çerçevesinde unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek ve görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">1. Personelin Kesenek bildirimlerini yapmak,2. Yabancı Uyruklu sigorta primlerini göndermek3. Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlar.4. Göreve yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlar.5. İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlar.6. Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri hazırlar ve takip eder.7. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkışlarını ve puantaj tablolarını ilgili birime bildirmek.8. Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin SGK giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak.(7+1)9. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.10. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.11. 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Pirimlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlar.12. Fakültedeki öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının hazırlar.13. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapar.14. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.15. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.16. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.17. Kendi ödemeleri ile ilgili yeterli kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.18. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.19. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.20. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.21. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.22. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER <ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,4. Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesini sağlamak	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-007
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı/Soyadı _____ Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı _____ Tarih/İmza....../....../....