



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: Bilişim Enstitüsü
BİRİM YETKİLİSİ	: Bilişim Enstitüsü Müdürü
ALT BİRİM	: Mali İşler / Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Enstitü Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

Enstitünün bütçe, mali işler, ayniyat ve satınalma işlemlerinin yürütülmesinde görevlidir. Ayrıca Uzaktan öğretim programlarının Koordinasyonu, sınavlarının organizasyon ve koordinasyonunda ilgili birime destek verir. Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri:

- 1- Enstitünün Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2- Her yarıyıl sonunda icmal / puantaj listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.
- 3- Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 4- Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.
- 5- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 6- Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 7- Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, ayniyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- 8- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 9- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
- 10- Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar, alım evraklarında maddi hataya izin vermez, bu malzemeleri kayıt altına alır, bu malzemeler alınırken tutulan evrakları arşivler.
- 11- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 12- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 13- Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 14- Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
- 15- Uzaktan öğretim sistemi içerisinde bulunan öğretim üyesi, öğrenciler ve idari çalışanlar arasındaki koordinasyonun sağlanmasına destek verir.
- 16- Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programları final ve bütünleme sınavlarının zamanında ve uygun biçimde yürütülmesine katkı sağlar.
- 17- Koordinasyon ve sınav için gerekli verilerin düzenlenmesi ve Sınav Yönetim Sistemine aktarım işlerini destekler.
- 18- Uzaktan öğretim sınavları ile ilgili öğrencilerin e-posta ve telefonlarına cevap verir.
- 19- Uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet formlarının hazırlanması ve takibinde Uzaktan Öğretim koordinatörüne yardımcı olur.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Enstitü Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	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 Ertan TÜRKMEN Enstitü Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Enstitü Müdürü

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 : Hakan KILIÇKAYA

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: