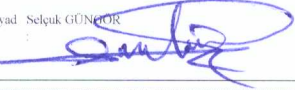
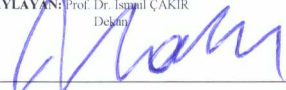


	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Revizyon Tarihi	11.03.2025	
		Revizyon No	2025-01	
SELÇUK GÜNGÖR	Statüsü	657 Sayılı DMK (4/B)		
	Unvanı	Bilgisayar İşletmeni : Selçuk Güngör		
	Birimi	Yabancı Diller Fakültesi		
	Alt Birimi	Yabancı Diller Fakültesi (Makam)		
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri		
	Görev Devri			
GÖREVİN KISA TANIMI	Fakülte bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin ek ders, taşınır işleri, maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılmasını, tahakkuk ile ilgili tüm işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlar.			
GÖREVİN AMACI	İdari ve akademik personelin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek ödenmesini sağlamak.			
GÖREVLERİ	Fakültenin ek ders ücretleri, fazla mesai ve maaşlar dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını incelenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. 2547 sayılı kanunun 38. Madde, 40/a, 40/b, 40/c, 31. ve 33. maddelerine göre görevlendirme işlemlerini yapmak. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırılar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. 2547 sayılı kanunun 38. 40/a, 40/b, 40/c, 31. ve 33. maddelerine göre işlemlerini yapmak. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. Sürelî yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Kısmi zamanlı, Cumhurbaşkanlığı, İşkur öğrencilerinin iş ve işlemlerini yapmak Gerekli belge, bildirge ve beyanname işlemlerini yapmak Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olması sağlamak. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Ad-Soyad : Selçuk GÜNGÖR	İmza : 	Tarih : 01.08.2025	ONAYLAYAN: Prof. Dr. İsmail ÇAKIR Dekan : 	
Adres : Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon : 0312 596 4804	İnternet Adresi : www.asbu.edu.tr	E-Posta : ydf@asbu.edu.tr	