

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	:MALİ İŞLER BİRİMİ
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
<b>ALT BİRİM</b>	: MUHASEBE BÖLÜMÜ
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:-

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Akademik Personelin yurtdışı maaş ve burs tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personelin fazla çalışma ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,
- İdari ve Akademik Personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibariyle ödenek takibini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 31., 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders görevlendirmelerini takip etmek, Yönetim Kuruluna bildirmek ve alınan kararları Rektörlüğe sunmak.
- 2547 sayılı Kanunun 31, 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Ek ders esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) emekli öğretim üyelerinin (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) destek primlerini, sigortalı işe giriş ve ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) giriş işlemleri yapılmayan öğretim görevlilerine ise ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk ettirilmemesi, Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Öğretim Elemanları ile ilgili yazışmalarda öğrenci işleri birimi ve personel işleri birimi ile koordineli çalışmak, Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- Bilgilere kısa sürede ulaşılabilir şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

**İŞLEM AKIŞI**

<b>Görev Bilgisi</b>		<b>Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler</b>	<b>Evrak ve Talimat Türü</b>
<b>1</b>	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Yüksekokul Sekreteri	e-belge
<b>2</b>	Talimat	Yüksekokul Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> İlyas DEMİREL Yüksekokul Sekreteri V.	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Doç. Dr. Veyssel ÖZDEMİR</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>

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 : Yalçın CANPOLAT

Unvanı : Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

İmza: