



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	BİD.GT.0006
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Destek Hizmetleri Md. / Personel Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Genel İdare Hizmetleri Personeli / Teknik Hizmetler Personeli
<b>3. Görev Unvanı</b>	Personel Hizmetleri Birimi Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Destek Hizmetleri Md. Şube Müdürü / Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Yetki, görev ve sorumluluk alanları ile ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek. İlgili/ilişkili değişiklikleri uygulamak.</li><li>Personelin tüm özlük işlerinden sorumlu olmak.</li><li>Personelin aylık ve ücret ödemelerini ilgili bilgi sistemi üzerinden yapmak, SGK primleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve Aylık Prim ve Hizmet Belgesini (e-Bildirge) yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ilgili sistem üzerinden göndermek.</li><li>Sözleşmeli personelin aylıkla ilgili iş ve işlemlerini yapmak. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini yasal süresi içerisinde ilgili sistem üzerinden vermek.</li><li>Personelin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak evraklarını Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek.</li><li>Hak eden personelin ilgili mevzuat çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu ödemesini yapmak.</li><li>Aylık ödemesi yapılan personelin bir takvim yılı içindeki hastalık izinlerinin toplamını takip etmek, bir takvim yılında 7 günü aşan hastalık izinlerinde ilgili maaş unsurlarından yasal kesintileri yapmak. Kadro Başkanlıkta olmayan personelin raporlarını kadrosunun bulunduğu birimlere ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>Görevli personelin varsa eğer vekalet ücretini yapmak.</li><li>Giyecek yardımından yararlanılacak görevde bulunan personelin iş ve işlemlerini Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında yapmak.</li><li>Ayrılan (emeklilik, istifa, nakil vb.) personelin ilgili bilgi sistemleri (say2000i, SGK vb.) üzerinden sürece ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>Maaşında icra söz konusu olan personelin maaşından icra kesintisini yapmak, ilgili İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.</li><li>Sendika üyesi olan personelin maaşından kesilen sendika aidatını ilgili sendikaya bildirmek.</li><li>Derece ve kıdem terfilerini Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek. Derece değişikliğinden etkilenen maaş unsurlarını KBS'de güncellemek.</li><li>Fazla ve yersiz ödeme söz konusu olduğunda kişi borcu evraklarını düzenlemek ve tahsilini takip etmek.</li><li>Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgelerini düzenlemek.</li><li>Kurumdan ayrılan personel için Personel Nakil Formunu düzenlemek.</li><li>İstifa eden personelin varsa borçlandırma evrakını hazırlamak ve bu borca ilişkin tahsilatı yapmak.</li><li>Açıktan atanan personele gerekirse kıst maaşını yapmak.</li><li>Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili Başkanlığımız nezdindeki iş ve işlemleri yürütmek (Aylık Çalışma Planı, İmza Çizelgesi, Aylık Puantaj Cetveli hazırlama vb.).</li><li>Görevden ayrılan, göreve başlayan, ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek, yersiz ve fazla ödeme yapılmasını önlemek.</li></ol>

HAZIRLAYAN

Birim İç Kontrol Ekibi

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Bilgi İşlem Daire Başkanı

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0006
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

21. Malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve düzenlenmesi gereken evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapmak.
22. Her türlü ödemeyi ilgili mevzuatı doğrultusunda ve yasal süresi içerisinde yapmak.
23. Tahakkukla ilgili bilgi ve belgeleri fiziki ve elektronik ortamda muhafaza etmek.
24. Ödemelerle ilgili ödeme talimatlarını ve dokümanları ilgili bankaya göndermek.
25. Sayıştay vb. denetimler sonucunda verilen kararların gereğini yerine getirmek.
26. Resmi yazışmaları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı doğrultusunda dosyalamak ve arşive kaldırmak.
27. Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen **birim** ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.
28. Görev Dağılımı ve Vekalet Tablosunda vekalet edeceği belirtilen görevi kurum ve politikalarına, hedeflerine, prosedürlerine ve dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
29. Erişim Denetim Planında Görev Unvanına uygun rolün yetkilendirildiği uygulamalarda gereğini yerine getirmek.
30. Destek Merkezi portalı (<https://jira.gazi.edu.tr>), EBYS vb. iletişim kanallarından gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
31. Zimmetinde/sorumluluğundaki varlık envanterinin IT Stok Sisteminde güncel olması için gereğini yapmak.
32. Üniversitemiz ve/veya Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlara girdi oluşturmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri bağlı olduğu şube müdürlüğüne sunmak.
33. Görev alanı ile ilgili satın almaların kontrol teşkilatı, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul komisyonu bv.gibi ilgili/ilişkili komisyonlarında görev almak.
34. Yapılan iş ve işlemlerde dokümantasyon ihtiyaçlarını bağlı olduğu şube müdürüne bildirmek, dokümanın hazırlanmasına yardımcı olmak.
35. Bilgi güvenliğinin ihlal edildiğinin düşünüldüğü durumlarda bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, gerektiğinde bir üst amirini bilgilendirmek.
36. Sorumluluğu altında bulunan bilgi varlıklarında bilgi güvenliği risklerini etkileyecek bir değişiklik olduğunda, bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek.
37. Sorumlu olduğu bilgi varlıkları için; hırsızlığa, tahribata ve yetkisiz erişime karşı tedbirleri almak.
38. BGYS'de mevcut yapının uygulanması ve sürekli iyileştirilme kapsamında BGYS Birimine bağlı olduğu şube müdürü aracılığıyla öneride bulunmak.
39. Başkanlığımıza gelerek yerinde müdahalede bulunan üçüncü şahıslara Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalatmak ve imzalı Beyanı bağlı olduğu şube müdürlüğüne vermek.
40. Bilgi güvenliği ihlal vakalarına müdahalede ilgili şube müdürü tarafından verilen görevleri BGYS Birimi ile koordine halinde, BGYS dokümanlarına uygun olarak yerine getirmek.
41. Yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin işlenmesi ve korunması hususlarında Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatla düzenlenen usul ve esaslara uymak, yükümlülükleri yerine getirmek.
42. Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik ihtiyaç hissettiği eğitim taleplerini bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne bildirmek.
43. Yapılan iş ve işlemlerde bağlı olduğu şube müdürünü bilgilendirmek, yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
44. Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi ve/veya belge vermemek.

**HAZIRLAYAN**

**Birim İç Kontrol Ekibi**

...../...../.....

.....

İMZA

**ONAYLAYAN**

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BİD.GT.0006
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

	<p>45. Mesai saatlerine uymak.</p> <p>46. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'te belirtilen esaslara uymak. Hizmetin gerektirdiği iş kıyafetini görev sırasında giymek.</p> <p>47. Birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.</p> <p>48. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak, güncel mevzuatı düzenli olarak takip etmek.</p> <p>49. Araç gereçleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, sorumluluğunda olanları muhafaza etmek.</p> <p>50. Katılması gereken eğitim ve toplantılara katılmak.</p> <p>51. Görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitemiz mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği (özellikle odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletlerin kullanılmaması) kurallarına uygun olarak yapmak.</p> <p>52. Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu şube müdürü ile istişare etmek, varsa önerilerini iletmek.</p> <p>53. Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>54. Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.</p> <p>55. BGYS Birimi tarafından hazırlanmış bilgi güvenliği ile ilgili dokümanları uygulamaktan, şifre ve e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, veri ve bilgiyi barındıran varlıklar kendi kullanımındayken bunların gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini BGYS tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumlu olup, anılan sorumluluklarını yerine getirmeyenlere Disiplin Prosedürü çerçevesinde işlem yapılacağını bilmek.</p> <p>56. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyenlere, bağlı olduğu mevzuatın uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara bağlı olduğu mevzuat doğrultusunda ilgili disiplin hükümleri uygulanacağını bilmek.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Görev Dağılım ve Vekalet Tablosunda belirtilmiştir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Birim İç Kontrol Ekibi</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanı</b> ...../...../..... ..... <b>İMZA</b>
---	---