



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Alt Birim	Mali İşler Birimi
Görev Adı/Unvanı	İdari İşler / Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Ahmet MERAL / Kezban ALKUL
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Ahmet MERAL / Kezban ALKUL
Görev Amacı	Birimde yürütülen iş ve işlemleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere uygun olarak zamanında yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden birimle ilgili Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödemeleri ile ilgili gerekli olan evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak. İmzalanan evrakları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
- Akademik ve idari personelin fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personelin GSS ücretleri, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Emekli Kesenekleri ve Sosyal Sigorta keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmek.
- Öğretim Elemanlarının ek ders yükü formunun kontrolünü yapmak.
- Ek ders (normal öğretim ve yaz okulu) ücret bordrosu evraklarını hazırlayarak kontrolünü yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Okul Deneyimi (I. ve II.) ve Öğretmenlik Uygulaması ek ders ücret puantaj cetvelini hazırlamak.
- Okul Deneyimi (I. ve II.) ve Öğretmenlik Uygulaması ek ders ücret bordrosunu hazırlayarak ek ders ücreti ödenecek öğretmenlerin okullarından banka hesap numaralarını isteyerek banka listesi ve disketini hazırlamak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk giderleri ile ilgili evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.
- Final ücret puantajlarını hazırlamak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelinin kişi borçları ile ilgili evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
- Banka promosyonu ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelinin sosyal haklarla ilgili evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.
- 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.



- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
- Fakülte bütçesindeki tüm ödeneklerin kontrolünü yapmak ve üstlerine bilgi vermek.
- Bütçe teklifini fakültenin diğer ilgili birimleri ile istişare ederek hazırlayıp üstlerine sunmak.
- Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Eylem Raporlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulan mali verilerin teminini sağlayarak ilgili birime sunmak.
- Harcama Yönetim Sistemi (Ödeme Emri Belgesi, Hizmet İşlem Fişi, Avans açılıp-kapanma) işlemlerini yapmak.
- Kurum Mutemetliği görevi yapmak.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yaptırılan bakım-onarım ve satınalma evraklarını düzenlemek.
- Satın almayla ilgili evrakları hazırlanmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Fakültemiz elektrik, su ve doğal gaz faturalarının ödenmesi ile ilgili tüm yazışmaları zamanında yapmak
- Fakültemiz Doğal gaz ve su ihtiyacının karşılanması amacıyla kurumlar arası (EGO, ASKİ vb.) resmi yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuca ulaştırılması.
- Fakültemiz tarafından yapılması gereken asansör, yangın alarm sistemi, kalorifer kazanları, klimalar gibi sistemlerin bakım sözleşmesi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Proje ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödemeleri ile ilgili gerekli olan evrakları hazırlamak
2. Maaş ve diğer ödemelerin aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak
3. Personele yapılacak ödemelerle ilgili banka nezdinde işlemleri takip etmek

Bilgi**Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;**

- 1- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,



	<p>5- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 6- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 7- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 8- 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 9- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, 10- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 11- Yan Ödeme Kararnamesi, 12- Diğer mevzuat düzenlemeleri,</p>
Beceri ve Yetenekler	<p>1. Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı;</p> <ul style="list-style-type: none">• 1.1-KBS Sistemini kullanmak• 1.2-DMİS Sistemini kullanmak• 1.3-SGK (e sgk) Sistemini kullanmak <p>2. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 3. Değişim ve gelişime açık olma 4. Sonuç odaklı olma 5. İleri düzey iletişim becerisi 6. Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma.</p>

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Meliha ÇINAR Bilgisayar İşletmeni	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Meliha ÇINAR

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

Tarihi : 13.12.2022

İmza :