



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gazi Eğitim Fakültesi**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Destek Hizmetleri Birimi
<b>Alt Birim</b>	Mali İşler Birimi
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	İdari İşler / Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	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.
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Züleyha ÇUKURBAŞ
<b>Görev Amacı</b>	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.
- Jüri üyeliği ücretleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayıp imzaya sunmak.
- Öğretim Elemanlarının ek ders yükü formunun kontrolünü yapmak.
- 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.
- Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Eylem Raporlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulan mali verilerin teminini sağlayarak ilgili birime sunmak.
- Projeler ile ilgili 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.



<b>Yetkileri</b>	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
<b>Bilgi</b>	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, 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 Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, 10- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 11- Yan Ödeme Kararnamesi, 12- Diğer mevzuat düzenlemeleri.
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı; • 1.1-KBS Sistemini kullanmak • 1.2-DMİS Sistemini kullanmak • 1.3-SGK (e-SGK) Sistemini kullanmak 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

### İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Sevda LUKUMCİ 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 : Sevda LUKUMCİ  
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni  
Tarihi : 13.12.2022  
İmza :