



T.C.
GAZI ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Destek Hizmetleri
Alt Birim	Mali İşler Birimi
Görev Adı/Unvanı	İdari İşler / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	<ul style="list-style-type: none">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.
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Züleyha ÇUKURBAŞ
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.
- 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.
- 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.



- 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 vermekten 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,
 - 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.



Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı;<ul style="list-style-type: none">1.1-KBS Sistemini kullanmak1.2-DMİS Sistemini kullanmak1.3-SGK (e-SGK) Sistemini kullanmakEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıDeğişim ve gelişime açık olmaSonuç odaklı olmaİleri düzey iletişim becerisiOfis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma
-----------------------------	--

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Ahmet MERAL Veri Hazırlama ve Kontrol 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 : Ahmet MERAL

Unvanı : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Tarih : 13.12.2022

İmza :