|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\Fahrettin\Desktop\gazi-kurumsal-kimlik-kilavuzu-kaynak-dosyalar\GAZİ KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU (KAYNAK DOSYALAR)\GAZI_ANTETLI\GAZI_ANTETLI_HEADER.jpg** | |
| **GAZİ ÜNİVERSİTESİ** | |
| **GÖREV TANIMI FORMU** | |
| **BİRİM** | : SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| **BİRİM YETKİLİSİ** | : DEKAN |
| **ALT BİRİM** | : PERSONEL HİZMETLERİ BİRİMİ – MAAŞ TAHAKKUK |
| **ALT BİRİM YETKİLİSİ** | : FAKÜLTE SEKRETERİ |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** |
| 1. Mali İşler biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 2. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek, 3. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek, 4. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak, 5. Gerekli bilgi ve raporları, Yüksekokul harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek, 6. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,   7. Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. (Bütçe-banka işlemeleri) Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak, Doğum, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlamak. Geçim indirimi bordroları düzenlenmesi ve bunlarla ilgili her türlü işlemler. (Aile durumu bildirimi, bütçe ve banka işlemleri) Kredi talepleri için maaş bordrosu dökümünü hazırlamak. (Personel+ sözleşmeli)  8. Puantaj hazırlanması, İzin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak.  9. Emekli olanların, nakil gidenlerin ve yeni göreve başlayanların işlemleri, Emekli keseneği icmal bordroları dökümü ve gönderimi ve geriye dönük sigorta farklarının hesaplanması, sigortalıların e-bildirge sisteminden sigorta kesintilerinin gönderimini yapmak.  10. Bir sonraki Yılın bütçesini hazırlama işlemlerinin hesaplaması, sisteme veri girişi, dökümü strateji geliştirme başkanlığına teslimi, İcra kesintileri ve takibi, Kefalet aidatı kesintileri ve takibi, Sendika aidatı kesintileri ve takibi, Askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmalar takip etmek.  11. Aylık istatistik bilgilerin çıkarılması ve ilgili yerlere gönderilmesi, Kurum Faaliyet raporlarının yıllık gelir, gider ödenek ve harcama forumlarının tanzimini yapmak.  12. Sorumlu olduğu alanla ilgili her türlü evrakI düzenlemek. (fotokopi ve ilgili birimlere teslimi ve takibi)  13 . Yurtiçi geçici görev yolluğu hesaplaması, tanzimi, takibi ve yazışmaları, Yurtiçi sürekli görev yolluğu hesaplaması, tanzimi, takibi ve yazışmaları ,Yurtdışı geçici görev yolluğu hesaplaması, tanzimi ve yazışmaları takip etmek.  14. Akademik, personelin Normal Öğretim ücretlerinin hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. (Bütçe-banka işlemeleri ) Ek Ders Ücretlerinin Ünvan farklarının hesaplanması ve ödenmesi Telafi Ek Ders ücretlerinin hesaplanması ve ödenmesi, Final ve Staj Ders Ücretlerinin hesaplanması bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak.   1. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek, 2. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler. 3. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞLEM AKIŞI** | | | |
| **Görev Bilgisi** | | **Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler** | **Evrak ve Talimat Türü** |
| **1** | Elektronik Belge ve  Kayıtlı Belge |  | E -belge |
| **2** | Talimat | Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler | Yazılı / Sözlü / Telefon |
| **YASAL DAYANAKLAR** - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler. | | **ALT BİRİM YETKİLİSİ**  FAKÜLTE SEKRETERİ  imza | **ONAYLAYAN**  DEKAN  imza |

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 :

Unvanı :  
  
İmza: