



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Tahakkuk (Muhasebe) Birimi

Sıra No	Yürütülecek Görevler
1	İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk bordrolarını yapmak,
2	Akademik Personelin yurtdışı maaş ve burs tahakkuk işlemlerini yapmak.
3	Personelin fazla çalışma ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak
4	Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek.
5	İdari ve Akademik Personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
6	Akademik ve İdari personelin sürekli görev yolluğu bordrolarını hazırlamak.
7	Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibariyle ödenek takibini yapmak.
8	2547 sayılı Kanununun 31., 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk bordrolarını yapmak,
9	Ek ders esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) öğretim elemanlarının (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) destek primlerini, sigortalı işe giriş ve ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek
10	Personel işleri, öğrenci işleri birimi ve satın alma işleri birimi ile koordineli çalışmak, yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
11	Bilgilere kısa sürede ulaşılabilecek şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
12	Akademik ve İdari personelin nakil işlemlerini yapmak.
13	Akademik personel ek ders puantaj kontrolü ve düzenlemesini yapmak.
14	Akademik personel ek ders, final sınavı ve yaz stajı ücret tahakkuk bordrolarını hazırlamak.
15	Mesleki Uygulama dersi ve yaz stajlarında sigorta giriş ve çıkış işlemleri ve e-bildirgelerini hazırlamak.
16	Sigortalı iş kazası bildirimini hazırlamak.
17	Yüksekokul bütçesini kontrol etmek.
18	İdari personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak ve takip etmek.



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Tahakkuk (Muhasebe) Birimi

19	Akademik, idari personel ile öğrencilere ait kişi borcu ve borç onayı belgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.
20	Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.