



T.C.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**Birim Görev Tanım Formu**

<b>Üst Birim</b>	Meslek Yüksekokul Sekreteri
<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Birimi

<b>Sıra No</b>	<b>Yürütülecek Görevler</b>
1	Yüksekokulumuz web sayfasında duyuruları düzenlemeleri ve değişiklikleri yapmak.
2	Yüksekokulumuz Kurumsal Veri Giriş işlemlerini yapmak.
3	Yüksekokulumuz bilgi işlem ile ilgili verilen görevleri yapmak.
4	Sigortalı iş kazası bildirimini hazırlamak,
5	Akademik ve İdari personelin nakil ve sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
6	Mesleki Uygulama dersi ve yaz stajlarında sigorta giriş ve çıkış işlemleri ve e-bildirgelerini hazırlamak,
7	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,
8	Personel işleri, öğrenci işleri birimi, satın alma işleri birimi ve muhasebe birimi ile koordineli çalışmak, yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
9	İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk bordrolarını yapmak,
10	Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,
11	Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibariyle ödenek takibini yapmak.
12	Bilgilere kısa sürede ulaşılabilecek şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
13	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.