



Filiz AKYURT
Şef

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Mutemet
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimiyle ilgili yazışma, belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak, ocak ve temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak, personelin kıdem ve terfi değişikliklerini Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek,
- Akademik personelin (aylık ve yaz okulu) ek ders yüklerinin kontrol etmek ve KBS üzerinden ek ders ücreti tahakkukunu yapmak,
- İdari personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili puantaj ve ödeme evrakını hazırlamak,
- Fakülte personeline ait her türlü özlük ödemelerini yapmak,
- İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir biçimde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'na iletilmek üzere Kesenek Bilgi Sistemine girişini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin yolluk ve sosyal haklar gibi ödemelerini Bütünleşik Mali Yönetim Sistemi üzerinden (MYS) yapmak ve takibini sağlamak,
- Her yıl Haziran ayında bütçe hazırlık işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Her yıl Şubat ayında Fakülte kadrosunda bulunan idari personele ne miktarda zam ve tazminat ödeneceğine ilişkin “Yük ve Kadro Formları, Cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak,
- Akademik personelin görev aldıkları atama jürisinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kamu Personeli Dil Sınavı sonuç belgesi sunan personelin belgelerini KBS'ye işlemek ve süreleri ilgili gerekli takibi yapmak,
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Fakülte Sekreterine gerekli bilgileri sunmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.