T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Sekreteri
Birim	: Personel Hizmetleri Birimi (Muhasebe,Ek Ders,Sekreterlik,Yazışmalar)

Sıra No	Yürütülecek görevler:
1	Muhasebe ve personel ile ilgili işlemlerin EBYS üzerinden takibinin yapılması
2	KBS-MYS-EBYS ve SGK sistemlerinde ilgili işlemlerin yürütülmesi
3	Akademik ve idari personel maaş tahakkuklarının yapılması
4	Akademik ve idari personel maaş değişikliklerinin yapılması (kadro, derece, terfi ve aile beyanı)
5	Personel nakil giriş-çıkış işlemlerinin yapılması
6	Nakil bildirimlerinin yapılması
7	Araştırma görevlilerinin Ana Bilim Dallarına görevlendirme işlemlerinin yapılması
8	Akademik ve İdari personelin SGK kesintilerinin gönderilmesi
9	Personel Sosyal Güvenlik bildirge giriş çıkış işlemlerinin yapılması
10	Tahakkuk mahsup işlemlerinin yapılması
11	Harcırah işlemlerinin yapılması (Tez Savunma, Konferans ve Sempozyumlara Katılanlar için)
12	Enstitü bütçesinin hazırlanması
13	"I, II Ve III sayılı Personel Cetvelinin" hazırlanması
14	Ek ders ücretleri işlemlerinin yapılması
15	Personel göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerinin yapılması
16	Personel özlük dosyalarının oluşturulması ve takibi işlemlerinin yapılması
17	Personel yıllık izin ve sağlık raporu işlemlerinin yapılması
18	Akademik personel 39. madde görevlendirme işlemlerinin yapılması
19	Personel kimlik işlemlerinin yürütülmesi
20	Mal bildirimi işlemlerinin takibinin yapılması

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Sekreteri
Birim	: Personel Hizmetleri Birimi (Muhasebe,Ek Ders,Sekreterlik,Yazışmalar)

Sıra No	Yürütülecek görevler:
21	Yönetim kurulu evraklarının takibinin yapılması
22	Akademik personel ders görevlendirmesi işlemlerinin yürütülmesi
23	Personel soruşturma işlemlerinin yürütülmesi
24	Hizmet içi eğitim işlemlerinin yürütülmesi
25	İntibak işlemleri yürütülmesi
26	Görevde yükselme işlemleri yürütülmesi
27	ÖYP, 35. Madde, Öncelikli Alanlar Araştırma Görevlileri işlemlerinin yürütülmesi
28	Birim kalite koordinatörlüğü işlerinin yürütülmesi
29	Yolluk ve yevmiye işlemlerinin yürütülmesi
30	Öğretim Üyelerinin telafi ücretleri işlerinin yürütülmesi
31	Öğretim Üyelerinin Görevlendirme İşlemleri
32	Yönetim kurulu yazışmalarında Öğrenci İşleri, Personel, Muhasebe, Müdür Ve Müdür Yardımcıları arasında iletişim ile iş akışının sağlanması
33	Enstitümüze bağlı Ana Bilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması
34	Enstitü Müdürlüğünün programının takibinin yapılması
35	Müdür yardımcılarının sekreterliğinin yürütülmesi
36	Öğrenci işleri birimi intibak komisyonunun yazışma işlemlerinin yürütülmesi
37	Lisansüstü öğrenci alım komisyonu yazışma işlemlerinin yürütülmesi
38	Kalite Koordinatörlüğü komisyonu yazışma işlemlerinin yürütülmesi
39	Üst yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin yürütülmesi