



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: G.Ü. Gazi Eğitim Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan
ALT BİRİM	: Mali İşler Bürosu
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödemeleri ile ilgili gerekli olan evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak. İmzalanan evrakları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelinin kişi borçları ile ilgili evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Emekli Kesenekleri ve Sosyal Sigorta keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmek.
- Harcama Yönetim Sistemi (Ödeme Emri Belgesi, Hizmet İşlem Fişi, Avans açılıp-kapanma) işlemlerini yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personelin GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Fakülte sekreterliği yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemleri hazırlamak ve gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, kurul ve komisyon kararlarını düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Kurum Mutemetliği görevi yapmak.
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programında ders veren görevli öğretim elemanlarına ait aylık puantaj formunu yapmak.
- Formasyon eğitimi ile ilgili (ders ücreti, sınav ücretleri) ödeme evraklarını düzenleyerek imza aşamasından sonra Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yaptırılan bakım-onarım ve satınalma evraklarını düzenlemek.
- Öğretim Elemanları ek ders ücreti ders yükü formunun kontrolünü yapmak.
- Ek ders (normal öğretim ve yaz okulu) ücret bordrosu evraklarını hazırlayarak kontrolünü yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Ders yılı sonunda ders yükü formlarının kontrol edilip Sayıştay'a bildirilmek.
- Bütçe teklifini fakültenin diğer ilgili birimleri ile istişare ederek hazırlayıp üstlerine sunmak.
- Satın almayla ilgili evrakları hazırlanmak ve üstlerine imzaya sunmak.
- Fakülteniz Doğal gaz ve su ihtiyacının karşılanması amacıyla kurumlar arası (EGO, ASKİ vb.) resmi yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuca ulaştırılması.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Banka promosyonu ile ilgili yazışmaları yapmak.

- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Stratejik Planı hazırlamak ve onay için üstlerine sunmak.
- Birim Faaliyet Raporlarını hazırlayarak üstlerine sunmak.
- İç Kontrol Eylem Planını hazırlayarak üstlerine sunmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI			
Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<u>YASAL DAYANAKLAR</u> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN  Prof. Dr. Mustafa SARIKAYA Dekan

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 : Serhat AKYÜREK

Unvanı : Bilg. İşl.

İmza:

