



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Görev Tanımı

İlgi yazı

18.11.2020

E.123327

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ALANI	Muhasebe Birimi
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Yurtiçi, yurtdışı ve sürekli yolluğu işlemlerini yapmak
	Jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi
	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek
	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak
	Bütçe için gerekli verileri hazırlamak
	Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak
	İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak
	Personelin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişleri doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerini yapmak
	Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek
	Bordro işlemlerini yapmak
	Aile Yardımı, ölüm yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak
	Personel ile ilgili çeşitli verilerin(eş, çocuk yardımı, kıdem, terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.)girişini yapmak
Ek ders ile ilgili işlemlere yardımcı olmak	
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	Yükseköğretim Akademik Teşkilat Yönetmeliği
	124 no'lu Kanun Hükmünde Kararname

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021

Unvanı Adı Soyadı	Bilg. İşlt. Fatma AKYOL	İmza:
--------------------------	--------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan	İmza:
--------------------------	--	--------------