



**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.

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler	
<b>GÖREV ADI</b>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	
<b>GÖREV ALANI</b>	Muhasebe Birimi	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	Akademik personelin ek ders, 2547 sayılı kanun 31.maddesine göre ek ders alan akademik personelin ek ders ve SSK Primlerinin ödenmesi ile ilgili belgeleri hazırlamak	
	Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek	
	Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak	
	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek	
	Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Ek ders ücret puantajlarını ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek	
	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak	
	Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek	
	Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında temin etmeye çalışmak	
	Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri hazırlamak	
	İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak	
	Ek ders ücreti karşılığı Göreve başlayan akademik personelin (2547 sayılı kanun 31 maddesine göre) SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerinin düzenlenmesi	
	Ek ders ücret işlemlerini bankaya aktarmak ve e-posta olarak göndermek	
	Ek ders ücret Bordro işlemlerini yapmak	
	Ek ders ücretlerinin aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak	
	Akademik personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek	
Akademik personelin eğitim öğretim yılı içerisinde vermiş oldukları ders yüklerinin Ek ders ücret puantaj sistemine girişlerini sağlamak		
<b>Yasal Dayanak</b>	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		
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>V.H.K.İ. Lefgat ÇIRÇIR</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Süleyman TEKELİ</b> <b>Dekan</b>	<b>İmza:</b>
--------------------------	--	--------------