



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Maaş Tahakkuk
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek;
	<ul style="list-style-type: none">Görev alanının gerektiği işlemleri yürütebilmek için Öğrenci İşleri ve Personel İşleri Büroları ile eşgüdümlü çalışmak;
	<ul style="list-style-type: none">Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin güncel tutulmasını sağlamak;
	<ul style="list-style-type: none">Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi, kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek;
	<ul style="list-style-type: none">Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak;
	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yürütmek, bordro ve banka listesini hazırlamak;
	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek;
	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin bilgi değişikliklerini (terfi, kademe vb.) yaparak maaş işlemlerini süresinde tamamlayarak ilgili birime bildirmek ve ödeme evrakını hazırlamak;
<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin Puantaj ve bordo evraklarını hazırlayarak SGK işlemlerini yapmak; ödeme evrakını süresinde ilgili birime iletmek ve Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek;	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Şef Ali TAŞDEMİR	İmza:
------------------------------	-----------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Maaş Tahakkuk
	<ul style="list-style-type: none">▪ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek;▪ Kadrolu ve birim dışından görevlendirilen personel ile idari personelin ek ders, sınav, fazla çalışma vb.puantaj ve bordolarını hazırlayarak ödeme evrakını ilgili birime göndermek, tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek;▪ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini ve görev, izin, rapor vb. faaliyetlerini takip ederek ek ders, fazla çalışma vb. sebeplerle puantaj ve bordolardaki gerekli kesintileri yapmak;▪ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerini kontrol etmek; Akademik ve idari personelin maaş ve diğer gelirleri ile alakalı talep ettikleri evrakları hazırlamak;▪ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek;▪ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamına girmek;▪ Sendika aidatlarının takibini yapmak ve ilgili sendikalara postalamak;
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Şef Ali TAŞDEMİR	İmza:
------------------------------	-----------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/3

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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Maaş Tahakkuk
	<ul style="list-style-type: none">▪ Sendika aidatlarının takibini yapmak ve ilgili sendikalara postalamak;▪ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili düzenlemeleri yapmak;▪ Görev alanı ile ilgili tüm bilgileri arşivlemek;▪ 5510 sayılı kanun ve 6111 sayılı kanun ile değişikliğe uğrayan öğrenci staj işlemlerinde SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapmak;▪ Fakülte bütçesi hazırlıklarına destek vermek;▪ Sayıştay denetçilerince istenen evrakları düzenlemek ve göndermek, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil etmek;▪ Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.▪ Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.▪ Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.▪ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Şef Ali TAŞDEMİR	İmza:
------------------------------	-----------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.