



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	G.Ü. Fen Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Destek Hizmetleri Birimi/Muhasebe Ofisi
Unvan	Caner BAYAR

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Akademik Personelin yurtdışı maaş ve burs tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,
- Akademik Personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibarıyla ödenek takibini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 31, 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Ek ders esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) emekli öğretim üyelerinin (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) destek primlerini, sigortalı işe giriş ve ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) giriş işlemleri yapılmayan öğretim görevlilerine ise ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk ettirilmemesi, Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
- Öğretim Elemanları ile ilgili yazışmalarda öğrenci işleri birimi ve personel işleri birimi ile koordineli çalışmak, Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- Bilgilere kısa sürede ulaşılacak şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

### ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

İlyas DEMİREL

Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Suat KIYAK

Dekan

....../....../2020