



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİM</b>	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: DEKAN
<b>ALT BİRİM</b>	: MAAŞ TAHAKKUK BÜROSU
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Akademik Personeller ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari (Fakülte ) Personellerinin maaşları ile her türlü sosyal haklarına ilişkin bilgilerini KBS sistemine işleyerek tahakkuk işlemini gerçekleştirmek.
- 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Akademik Personeller ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari Personelin maaşlarından kesilen kurum karşılığına ait keseneklerinin Online ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- 3- VI dönem intern Öğrencilerinin Maaşlarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- 4- VI dönem intern Öğrencilerinin Maaşlarından kesilen Kısa Vadeli Sigorta Primlerinin Online ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- 5- Yukarıdaki iş ve işlemler ile ilgili her türlü programı kullanmak ve yazışmaları yapmak.
- 6- Yukarıdaki işler ile ilgili her türlü borç ve alacaklara ait işlemleri gerçekleştirmek.
- 7- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Murat ŞAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY 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 : Adem AĞAOĞLU

Unvanı : ŞEF

İmza: