



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: MAAŞ TAHAKKUK BÜROSU
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: 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 İntern Öğrencilerinin Maaşlarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- 4- VI dönem İntern 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
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat Şahingöz Fakülte Sekreteri V	ONAYLAYAN 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 : Uğur AYDIN

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: