



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Mali İşler Bürosu Görev Tanımları

Doküman No	TOGÜ.GÖR.029
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Fakülte/MYO/YO'da misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar.

– Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar.

– Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksek lisans, vb. dahil), jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.

– Maaşlarını ve ek ödemelerini döner sermaye gelirlerinden alan akademik, idari, sözleşmeli personelin tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder.

– Akademik, idari, sözleşmeli ve 2547 sayılı Kanunun 31. maddesine göre ders saati başına ücretle görevlendirilen öğretim görevlilerinin emekli kesenekleri, SGK primleri ve “fiili hizmet süresi”ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlar ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir.

– Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele “kişi borcu” açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.

– İcra Dairelerinden gelen “İcra emri” ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür.

– Naklen başka kuruma atanan personelin “Personel Nakil Bildirimi” ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar.

– Görev verildiğinde staj yapa öğrencilerin bordroları ile SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar, ya da bu görevleri yapan öğrenci işleri personeli ile koordineli olarak çalışır.

– Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu) yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlar ve bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.

– Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Mali İşler Bürosu Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.029
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/1

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Mali İşler Birimi Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak

E. GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİKTEBLİĞ-USUL VE ESASLARYÖNERGE)

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/I maddesi

F) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;

Az Tehlikeli