

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Maaş ve Ek Ders Bürosu Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.251
		İlk Yayın Tarihi	03.07.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve personele ait maaş, bordro ve diğer ödeme işlerinin yürütülmesini takip etmek.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Birimce yazılan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

Personelin (Atama, Nakil, Terfi, Sendika Giriş-Çıkış, Sağlık Raporu, Dil Tazminatı, Görevlendirme, Akademik Aile Yardımı, Teşvik, BES, İstifa, Ücretsiz İzin) bilgilerinin KBS'ye girmek.

Emekli Keseneklerini her ayın 25 'ine kadar SGK Emekli Kesenek Bilgi Sisteminden göndermek.

Nakil-İlk Atama, Ayrılan-İstifa-Nakil Giden personelin Promosyon işlemlerini yapmak.

İşe yeni başlayan ve ayrılan personellerin SGK giriş-çıkışını yapmak.

Personelin Sosyal Hak ve Yardım bilgilerini KBS 'ye girmek.

Ek ders işlemlerini yapmak

Yolluk, giyim yardımı vb. ödemeleri yapmak

Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer personel

D. GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

6245 Sayılı Harcırah Kanunu

4857 İş Kanunu

6356 Sendikalar ve Toplu Sözleşmesi Kanunu

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

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