|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Muhasebe Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Akademik ve idari personelin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek
2. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yurt içi/yurt dışı yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak
3. Akademik ve idari personelin görev ve unvan değişiklikleri ve terfi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
4. Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek
5. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
6. SGK'na elektronik ortamda gönderilen kesenekleri doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek
7. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak
8. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak
9. 2547 sayılı kanun 31.maddesine göre ek ders alan akademik personelin ek ders ve SSK Primlerinin ödenmesi ile ilgili belgeleri hazırlamak
10. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
11. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak
12. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
13. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
16. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
19. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
20. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
21. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
22. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
23. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Caner BAYAR |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |