	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	FEN.GT.0010
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

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 istatistiklerihazırlamak 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 Primlerininödenmesi 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 birlikteaçıklamak 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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA