



Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0014
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar işletmeni
3. Görev Unvanı	Mali İşler
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerini yapmak, Maaş işlemlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek.2. Kesenek Bilgi sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.3. Bordro işlemlerini yapmak.4. Aile Yardımı, ölüm yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.5. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak.6. Personel ile ilgili çeşitli verilerin(eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.7. Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek.8. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.9. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.10. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.11. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.12. Yurtiçi, yurtdışı ve sürekli yolluğu işlemlerini yapmak.13. Jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi.14. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri hazırlamak.15. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.16. Personelin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişleri doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerini yapmak.17. Akademik personelin ek ders, 2547 sayılı kanununun 31.maddesine göre ek ders alan akademik personelin ek ders ve SSK Primlerinin ödenmesi ile ilgili belgeleri hazırlamak18. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Ek ders ücret puantajlarını ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.



Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0014
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

19. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
20. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, zamanında temin etmeye çalışmak.
21. Ek ders ücreti karşılığı Göreve başlayan akademik personelin (2547 sayılı kanun 31 maddesine göre) SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerinin düzenlenmesi.
22. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
23. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. 24.Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
25. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

16/03/2023

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

16/03/2023

Dekan

İMZA