



Muhasebe Birimi Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TEF.GT.0012
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	Mali İşler Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	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. Fazla mesai işlemlerini ve BELTEK puantajlarını yapmak.5. Aile Yardımı, ölüm yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.6. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak.7. Personel ile ilgili çeşitli verilerin(eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.8. Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek.9. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.10. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.12. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.13. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.14. Yurtiçi, yurtdışı ve sürekli yolluğu işlemlerini yapmak.15. Jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi.16. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.17. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri hazırlamak.18. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.19. İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak.20. Personelin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişleri doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerini yapmak.21. Akademik personelin ek ders, 2547 sayılı kanununun 31.maddesine göre ek ders alan akademik personelin ek ders ve SSK Primlerinin ödenmesi ile ilgili belgeleri hazırlamak22. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Ek ders ücret puantajlarını ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.23. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.24. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, zamanında temin etmeye çalışmak.



Muhasebe Birimi Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0012

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2/2

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	25. Ek ders ücreti karşılığı Göreve başlayan akademik personelin (2547 sayılı kanun 31 maddesine göre) SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerinin düzenlenmesi.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan