

Birim Adı	Mühendislik Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, VHKI
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Personelin Kesenek bildirimlerini yapmak, 2. Yabancı Uyruklu sigorta primlerini göndermek 3. Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlar. 4. Göreve yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlar. 5. İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlar. 6. Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri hazırlar ve takip eder. 7. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkışlarını ve puantaj tablolarını ilgili birime bildirmek. 8. Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin sgk giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak.(7+1) 9. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. 10. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 11. 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Primlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlar. 12. Fakültedeki öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının hazırlar. 13. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapar. 14. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 15. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak. 16. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. 17. Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 18. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 19. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2017
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../20..
		Sayfa No	Sayfa /
	20. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 21. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler. 22. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Görev tanımını ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		

Hazırlayan

Hava DEMİR

Fakülte Sekreteri V.

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../.....

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan (Uhde)