



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Muhasebe Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe bürosu ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde dekana karşı sorumlu olmak.• Muhasebe faaliyetlerinin takip sorumluluğuna sahip olmak• Bilgi gizliliğini koruyabilme yetkinliğine sahip olmak• Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ofis araç ve gereçlerini kullanmak. (fotokopi makinesi, yazıcı, IP telefon, tarayıcı, bilgisayar)• Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kullanacağı ofis programlarını kullanabilmek• Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak• EBYS, MYS, KBS, PRODMA yazılımlarının, SGK ve E-Beyanname arayüzlerinin kullanımına yetkin olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• En az lise mezunu olmak• Muhasebe deneyimine sahip olmak• Hesaplama ve analiz yapabilmek• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Muhasebe Birimindeki diğer personeller
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte akademik ve idari personelinin maaş bordrolarının hazırlanması, ödeme işlemleri, Fakülte dışı akademisyenlerin ücret tahakkuk ve ödemeleri, ek ders ödemeleri, jüri üyeliği ücretleri ödemeleri, öğrenci tedavi ve staj işe giriş, çıkış işlemleri ve prim tahakkuklarının yapılması, görev yolluklarının ödenmesi, çalışanların ek yardımlarının tahakkuk ve ödemesi.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite içi ve dışarıdan gelen akademik personelin ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli belgelerin hazırlanması.• Yaz Okulu tahakkuk ve ödeme işlemlerinin yapılması• Öğrencilerin zorunlu staj giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması

	<ul style="list-style-type: none">• Yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarının ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması• Sürekli görev yolluklarının ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması• Akademik ve idari personelin doğum, ölüm vb. sosyal yardımlarının ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması• Tüm personel unvan, kadro ve hizmet yılı değişikliklerine göre maaş bordrosunun güncellenmesi işlemleri• Akademik ve idari personelin maaş bordrosu ve eklerinin hazırlanması ve ödeme belgelerinin hazırlanması• Yeni atamaların maaş bordrosu hazırlanması için gerekli belgelerin toplanması• Personelin SGK ile olan parasal işlemlerinin takibi• Personelin istifa, açığa alınma ve ücretsiz izin alması durumlarında maaş ve SGK prim ödemelerinin iadesi için gerekli hesaplamaların yapılması, tebliği ve tahsili için Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilmesi• Maaş ve ücretlerin bütçe ve faaliyet raporu ile ilişkilerinin takibi
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat 2547 sayılı kanun ve tabi mevzuat 657 sayılı kanun ve tabi mevzuat 4734 sayılı kanun ve tabi mevzuat 6245 sayılı kanun ve tabi mevzuat 5510 sayılı kanun ve tabi mevzuat 5534 sayılı kanun ve tabi mevzuat M.Ü. Yaz Okulu Yönergesi M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi Maliye Bakanlığı ve Rektörlük genelge ve talimatları
Tebliğ	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	