



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Muhasebe Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.- Mali mevzuat bilgisi- Görevi kapsamındaki işler ilgili tüm programlar hakkında bilgi sahibi olmak (KBS, DMIS, E-KESENEK, E-BİLDİRGE vb.)- Maaş hesaplaması konusunda deneyimli olmak- Hastane otomasyon modülleri hakkında deneyimli olmak (Bordro, Sicil, vs.)- Bilgisayar yazılım sistemleri hakkında (Windows, Ofis Programları, mail vs.) deneyimli olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımıDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHoşgörölü olmaİkna kabiliyetiOrta/ileri düzey İngilizce bilmekKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkYoğun tempoda çalışabilmeÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiPragmatik çalışma sistemine elverişli olmakGizlilik ilkelerine uymak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin yolluk, maaş, ek ders vb. diğer harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak ve bunlarla ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordro ve banka listelerini hazırlar.
2. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapar.
3. Akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir.
4. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapar.
5. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip eder.
6. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
7. Personel maaş evraklarını hazırlar ve ilgili dokümanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.
8. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
9. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılmasını sağlar.
10. Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin işten ayrılış bildirimlerini hazırlar.
11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapar.
12. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
13. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere nakil formu düzenler.
14. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar.
15. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa atanan personelin maaşlarını hazırlar.
16. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
17. Ödeneklerin düzenli olarak takibini yapar.
18. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
19. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
20. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz, tam ve doğru olmasını sağlar.
21. Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlar.
22. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işleyerek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alacak personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapar.
23. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılmasını sağlar.
24. Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını, ders yüklerinin kontrolünü yaparak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenler.
25. Ek ders beyanlarının dökümünü alarak, tahakkuk ve ödemesi gerçekleşen, ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin, SGK internet sitesinden tahakkukunu yapar, Strateji

	<p>Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirerek ve ödeme takibini yapar.</p> <p>26. 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde yurtiçi, yurtdışı geçici veya sürekli görevlendirme ile görevlendirilen, nakil olan, emekliye ayrılan personele ait yollukların tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivler.</p> <p>28. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.</p> <p>29. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde; revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapar.</p> <p>30. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan genelgelerin takibini yapar.</p> <p>31. Elektrik, Su ve Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapar.</p> <p>32. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.</p> <p>33. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p> <p>34. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>35. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p> <p>36. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>37. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu- İş Kanunu- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	