



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MUHASEBE BİRİMİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-17
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Muhasebe Birimi Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Muhasebe Birimi Personeli

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek;
- Görev alanının gerektiği işlemleri yürütmek için Öğrenci İşleri ve Personel İşleri Büroları ile eşgüdümlü çalışmak;
- Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin güncel tutulmasını sağlamak;
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi, kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek;
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak;
- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yürütmek, bordro ve banka listesini hazırlamak;
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek;
- Akademik ve idari personelin bilgi değişikliklerini (terfi, kademe vb.) yaparak maaş işlemlerini süresinde tamamlayarak ilgili birime bildirmek ve ödeme evrakını hazırlamak;
- Akademik ve idari personelin Puantaj ve bordo evraklarını hazırlayarak SGK işlemlerini yapmak; ödeme evrakını süresinde ilgili birime iletmek ve Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek;
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek;
- Kadrolu ve birim dışından görevlendirilen personel ile idari personelin ek ders, sınav, fazla çalışma vb.puantaj ve bordolarını hazırlayarak ödeme evrakını ilgili birime göndermek, tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek;
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini ve görev, izin, rapor vb. faaliyetlerini takip ederek ek ders, fazla çalışma vb. sebeplerle puantaj ve bordolardaki gerekli kesintileri yapmak;
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerini kontrol etmek;

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MUHASEBE BİRİMİ SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-17
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

- Akademik ve idari personelin maaş ve diğer gelirleri ile alakalı talep ettikleri evrakları hazırlamak;
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek;
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamına girmek;
- Sendika aidatlarının takibini yapmak ve ilgili sendikalara postalamak;
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük hakları ile ilgili düzenlemeleri yapmak;
- Görev alanı ile ilgili tüm bilgileri arşivlemek;
- 5510 sayılı kanun ve 6111 sayılı kanun ile değişikliğe uğrayan öğrenci staj işlemlerinde SGK giriş ve çıkış işlemlerini zamanında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapmak;
- Fakülte bütçesi hazırlıklarına destek vermek;
- Sayıştay denetçilerince istenen evrakları düzenlemek ve göndermek, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil etmek;
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Yazıları paraf etmek,
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN