



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Uygulamalı Bilimler Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Muhasebe İşleri Bürosu
Görev Unvanı	Teknisyen
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde karşı sorumlu ve yardımcı olmak,• 657 Sayılı Devler Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,• MS Office Programlarını bilmek,• Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek,• Akademik-idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak,• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,• İyi iletişim kurabilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Uygulamalı Bilimler Fakültesinde muhasebe faaliyetlerini yerine getirmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesini sağlamak,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim personelinden gelen mali işler ile ilgili bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- Birim personeli tarafından hazırlanan yolluk ve yevmiye evraklarının kontrolü ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
- Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesini sağlamak,
- Birim personelinin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personel Bürosundan bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesini sağlamak (Doğum, ölüm, terfi, çocuk, emeklilik vb.)
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak(Sigorta primlerinin ödenmesi vb.)
- Eğitim öğretim yılı içerisinde ek ders ücreti işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2547 sayılı Kanununun 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının sigorta primlerinin ödenmesini sağlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devler Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Kanun• 5510 Sayılı Kanun• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	