

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

| | | |
|--------------------|---|--|
| GÖREVİN ADI | : | Muhasebe Bürosu |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | : | Fakülte Sekreterliği |
| ADI SOYADI | : | Zekiye CANORUÇ ŞAHİN/Nazlı Tolu ERANAY |
| İŞİN KISA TANIMI | : | Zekiye Canoruç Şahin Fakültenin(Maaş Mutemetl Yolluk İşlemleri, Nazlı Tolu ERANAY Fakültenin (Ek Ders Mutemetliği yürütmek) |

Sorumlulukları

-Muhasebe Bürosunun işlerini, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.

Görev Alanı (Zekiye Canoruç ŞAHİN)

-Fakültede görev yapmakta olana Akademik, idari , Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin ve Sözleşmeli Canlı Modellerin Maaş evraklarının tertibine ve usulün uygun olarak hazırlanması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına süresinde teslim ederek takibini yapmak.

-Akademik, İdari, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin ve Sözleşmeli Canlı Modellerin işe giriş-ışten ayrılış bildirelerinin hazırlanması ve SGK bildirilmesini sağlar.

-Akademik, idari ve Sözleşmeli Personelin sosyal güvenlik primlerinin SGK'ya bildirimini, tahakkuk ve sigorta primlerinin ödemesinin takibini yapar.

-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.

- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Nakil ilmühaberi için bilgi ve onay işlemi yapmak.
- Emekli Kesenek takibi ve kontrolü yapmak
- Maaşı takipli personelin icra takibi
- İdari ve Akademik Personelin icra dosyalarının takibi ve İcra Müdürlüklerine ödenmesini sağlamak.
- Aile Durum ve Yardım Beyannamesini takibini yapar.
- Terfilerden doğan maaş farklarının yapılması.
- İdari ve Akademik Personelin Çocuk Yardımı ödeneği takibini yapar.
- İdari ve Akademik Personelin Sendika kayıtlarının tutulması ve gerekli kesinti yapılmasını sağlar.
- Personellerden kesilen diğer kesintilerin takibi yapar.
- Fakültenin Katma ve Döner Sermaye Bütçelerinin hazırlanması sağlar.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlemlerinin yapılması sağlar.
- Bütçede yeterli ödenek olup, olmadığının kontrolünün yapılması ve gerekli tedbirlerin alınması sağlar.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Sözleşmeli çalışan Hizmetlilerin çalışma puantajlarının ve sağlık raporlarının takibi yapar.
- Fakültemizde Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel ve Canlı Model olarak çalışan personelin, sağlık raporlarının takibi ve Sgk'ya bildirilmesi işlemlerini yapar.
- İdari ve Akademik Personelin Yurt içi ve Yurt dışı Sürekli Görev ve Geçici görev yolluklarının beyanlarının alınarak, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takip işlemleri yürütür.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri ve kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirilmesini sağlar.
- Ebys sisteminden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Bölmülerden ve idari bürolardan gelen satın alınma talep ve istekleri belirleyerek, Fakülte Sekreteri ve Dekanın onayına sunar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Sorumlulukları

--Muhasebe Bürosunun işlerini, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.

GÖREV ALANI (Nazlı Tolu ERENAY)

-Fakülte görev yapmakta olan Akademik Personelin Ek Ders ücretleri evraklarının tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlanması sağlar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na süresinde teslim ederek, takip işlemlerini yürütür.

-Fakültemiz bölümlerinin yatay ve dikey ek ders çizelgelerinin süresinde verilmesi için gerekli yazışmaların ve duyuruların yapılması sağlar ve takibini yapar.

-2547 sayılı kanunun 40-a ve 40-d ile görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin kontrolünün yapılması sağlar.

-2547 sayılı kanunun 89. Maddesi uyarınca fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin kontrolünün yapılması sağlar.

-Görevlendirmelerde, beyanlar arasındaki uyumsuzluğun söz konusu olduğu durumlarda, durumu personel bürosu ve idareye bildirerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

- 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi ve 40-a maddesi uyarınca Vakıf Üniversitelerinden fakültemizde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK giriş –SGK çıkış işlemlerinin süresinde yapılmasını sağlar.

-Fakültemiz kadrolu öğretim elemanlarının ek ders beyanlarının toplanmasını sağlar.

-Fakültemizde 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi , 40-a , 40-d ve 89 maddesi uyarınca ders verecek öğretim elemanlarının ek ders beyanlarının toplanmasını sağlar.

-Toplanan ek ders beyanlarının tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlanması , Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına süresinde teslim edilmesi ve ödeme işlemlerinin takibini yapar.

-2547 sayılı kanunun 31 maddesi ve Vakıf Üniversitelerinden gelen sigorta girişi yapılmış öğretim elemanlarının ödenen ücretlerine ilişkin, E.Bildirge üzerinden sigorta tahakkuklarının yapılması ve onaylanması işlemlerini yürütür.

-Onaylanan sigorta tahakkuklarının Strateji Geliştirme Dairesi tarafından ödeme işlemlerinin takibini yapar.

-Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

-Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Puantajlarının hazırlanması ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na gönderilmesi işlemlerinin takibini yapar.

-Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlar.

-Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

-İdari ve Akademik Personelin Yurt içi ve Yurt dışı Sürekli Görev, ve Geçici görev yollukları için beyanlarının alınarak, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takip işlemlerini yürütür.

Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri ve kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

-Ebys sisteminden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.

-Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.

-Strateji Daire Başkanlığından gelen birim ile ilgili yazışmaları yapmak.

-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

-Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Sorumlulukları

--Muhasebe Bürosunun işlerini, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.

GÖREV ALANI (ELVAN KIZILKAN)

-Fakültede görev yapmakta olan Akademik Personelin Ek Ders ücretleri evraklarının tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlanması sağlar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na süresinde teslim ederek, takip işlemlerini yürütür.

-Fakültemiz bölümlerinin yatay ve dikey ek ders çizelgelerinin süresinde verilmesi için gerekli yazışmaların ve duyuruların yapılması sağlar ve takibini yapar.

-2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca fakültemizde ders verecek öğretim elemanlarının görevlendirmelerinin kontrolün yapmak.

-2547 sayılı kanunun 40-a ve 40-d ile görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin kontrolünün yapılması sağlar.

-2547 sayılı kanunun 89. Maddesi uyarınca fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin kontrolünün yapılması sağlar.

-Görevlendirmelerde, beyanlar arasındaki uyumsuzluğun söz konusu olduğu durumlarda, durumu personel bürosu ve idareye bildirerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

- 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi ve 40-a maddesi uyarınca Vakıf Üniversitelerinden fakültemizde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK giriş –SGK çıkış işlemlerinin süresinde yapılmasını sağlar.

-Fakültemiz kadrolu öğretim elemanlarının ek ders beyanlarının toplanmasını sağlar.

-Fakültemizde 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi , 40-a , 40-d ve 89 maddesi uyarınca ders verecek öğretim elemanlarının ek ders beyanlarının toplanmasını sağlar.

-Toplanan ek ders beyanlarının tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlanması , Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına süresinde teslim edilmesi ve ödeme işlemlerinin takibini yapar.

-2547 sayılı kanunun 31 maddesi ve Vakıf Üniversitelerinden gelen sigorta girişi yapılmış öğretim elemanlarının ödenen ücretlerine ilişkin, E.Bildirge üzerinden sigorta tahakkuklarının yapılması ve onaylanması işlemlerini yürütür.

-Onaylanan sigorta tahakkuklarının Strateji Geliştirme Dairesi tarafından ödeme işlemlerinin takibini yapar.

-Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

-Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Puantajlarının hazırlanması ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na gönderilmesi işlemlerinin takibini yapar.

-Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlar.

-Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

-İdari ve Akademik Personelin Yurt içi ve Yurt dışı Sürekli Görev, ve Geçici görev yollukları için beyanlarının alınarak, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takip işlemlerini yürütür.

Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri ve kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

-Ebys sisteminden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.

-Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.

-Strateji Daire Başkanlığından gelen birim ile ilgili yazışmaları yapmak.

-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

-Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

