

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER (MUHASEBE VE AYNİYAT) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0011
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Mali İşler (Muhasebe ve Satınalma)
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS’de, birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Muhasebe ile ilgili her türlü işleri yürütmek, yazışmaları yapmak, dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak
- 5510 Sayılı Kanun gereğince, her ay Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Bildirgelerinin gönderilmesi ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslimi ve takibini yapmak,
- Öğrenci Stajları ile ilgili işlemleri (SGK işe giriş-işten çıkış bildirgelerinin, Aylık SGK Bildirgelerinin hazırlanması) yapmak,
- Akademik ve idari personelin maaş ödeme işlemlerini ve evrakların takibini yapmak,
- Akademik personelin Ek Ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- İdari Personelin Fazla Mesai ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Satın alma ve ayniyatla ilgili işlemleri yürütmek,
- Akademik ve İdari personelin Geçici ve Daimî Görev Yollukları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Elektrik, telefon ve doğalgaz faturalarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak,
- Fakülte bütçesi ile ilgili formların e-bütçe üzerinden hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak, Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan