

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER-MUHASEBE GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0027
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	:	
Görev Ünvanı	:	Muhasebeci
Bağlı Bulunduğu Amir	:	Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri ve diğer ödemelerinin (jüri üyeliği) evraklarını hazırlamak.
- 5510 Sayılı Kanun gereğince SGK'ya kesenek bildirelerini göndermek ve takibini yapmak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili evrakları hazırlamak.
- Fakülte bütçesi ile ilgili formları hazırlamak ve strateji geliştirme daire başkanlığına göndermek.
- Ön mali kontrol gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin haciz dosyalarını takip ederek icra ve kesintileri gerçekleştirmek.
- İş kazalarını SGK online sistemine işlemek.
- Yeni başlayan veya görevden ayrılan personelin KBS programındaki işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personelin SGK HİTAP işe giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve elektronik ortamda SGK'ya bildirmek.
- Gelen ve giden evrakların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak.
- Sorumluluk alanındaki son gelişmeleri izleyerek, iyileştirmeye yönelik öneriler sunmak.
- Fakültenin satın alma işlemlerini yürütmek.
- Elektrik, telefon ve doğalgaz faturalarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanındaki işlemleri yürütmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında taşınır kontrol yetkilileri ile koordineli çalışmak.
- Sorumluluk alanıyla ilgili iç ve dış paydaşlarla yapılan görüşmeleri, yazışmaları dekanlığın bilgisi dahilinde yürütmek.
- Dekanlık tarafından düzenlenen görevleri yerine getirmek ve yürütmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: