



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Fakültesi
Alt Birim Adı	Muhasebe Bürosu
Görev Unvanı	Muhasebe İşleri Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri Dekan
Astları	Yok
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmakEn az lise veya dengi okul mezunu olmakMuhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmekGörevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
Görev Alanı	Muhasebe işlemlerine ilişkin konular
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmakAkademik personelin ek ders ücretlerini hesaplamak ve ödeme işlemlerini yapmak (31. Madde ve 40/a maddesi)Düzenli olarak her ay SGK işlemleri yapmakEmekli keseneklerini yasal süresi içinde hazırlayarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmekFakülteye ait telefon faturalarını her ay düzenli olarak ödemekFakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmakYolluk için bildirimde bulunan personelin belgelerini kontrol ettikten sonra, geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermekBütçede yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını sürekli kontrol etmekGiderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamakGiderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamakHiçbir işlemde maddi hata bulunmamasını sağlamakÖdeme emrine bağlanması gereken belgelerin tam olmasını sağlamakBütçe Kanununun K Cetveli kapsamında Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda Öğretmenlik Uygulaması, Alan Deneyimi ve Rehberlik ve Psikolojik Danışma Uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaptıktan sonra, ödemelerini iki dönem halinde gerçekleştirmek, Öğrenci İşleri ve Özlük Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmekDevlet bütçesi kapsamında yapılan satın alma işlemlerini yürütmekFaaliyet Raporları ve Stratejik Planlarla ilgili çalışmaları yapmakDekanlığın vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmakYukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	--	---

Form No: GT-EMF-0008, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">KBS (KPHYS-MYS), SGK (E-BEYANNAME-Emekli Kesenekleri), SSO, EBYS, OBYS ve HBYS gibi sistemleri kullanarak, yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">İletişim becerisiAnalitik düşünmeKişisel güvenilirlikVerimlilikMatematiksel kabiliyet	<ul style="list-style-type: none">Web tabanlı programların kullanımıMicrosoft Office programlarının aktif kullanımı	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve ÖnceliklendirmeSonuç Odaklılık/ Sonuçlara YönlendirmeStratejik Düşünme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHoşgörülü ve sabırlı olmaİkna kabiliyetiOfis programlarını ve araçlarını kullanmakMatematiksel kabiliyetSorun çözebilmeÜstlerle DiyalogSorumluluk alabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılık		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Uygulama Okulları ve Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Seferberliği kapsamında Öğrenci İşleriyle işbirliğiEk ders görevlendirmeleri (40/a ve 31.madde) için Özlük İşleriyle işbirliğiSatın alma işlemleri için Ayniyat Bürosu ile işbirliği		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Diğer ilgili mevzuat5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuat488 sayılı Damga vergisi Kanunu213 sayılı Vergi Usul Kanunu193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu6085 sayılı Sayıştay Kanunu6245 sayılı Harcırah Kanunu		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE İŞLERİ GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>11. 2489 sayılı Kefalet Kanunu 12. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu 13. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 14. Yukarıdaki kanunlara ilişkin Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararları, Kanun Hükmünde Kararnameler Tebliğ, Tüzük, Genelge gibi yasal düzenlemeler.</p>
--	---

TEBLİĞ EDEN

Metin NOKAY
Birim Amiri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	KONTROL EDEN Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0008, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01