|  |  |
| --- | --- |
|  | **MARMARA ÜNİVERSİTESİ****EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** **GÖREV TANIMI FORMU**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi**  | Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü |
| **Görev Ünvanı** | Personel İşleri Sorumlusu/Muhasebe ve Mali İşler Sorumlusu |
| **Yetkinlik Düzeyi** | -Mevzuatta 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** | 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,4- Personel işleri ile ilgili mevzuatı bilmek,5- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1- Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,2- Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,3- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,4- Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu,5- Amirlerinin vereceği görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer işler. |
| **Görev Devri**  | Göreve haiz idari personel |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Eğitim Bilimleri Enstitüsünde personel işleri ve muhasebe işlerine ilişkin faaliyetleri yerine getirmek/koordine etmek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1-Akademik ve idari personelin - maaş, - ek ders, - terfi,- sendika,- özlük hakları, - bordro işlemlerinin yapılması2- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlanması3- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.4-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin hazırlanması ve ödeme emirlerinin yapılması5-Birim bütçesi hazırlıklarının yapılması6-Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması7-Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi8- Mali işlere ait yazışmaların yapılması9-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasın takibinin yapılması10- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesinin alınması ücretsiz izin dönüşü maaşlarının hazırlanması ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılması11- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapılması12-Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması13- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasının sağlanması14- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması15- Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapılması16- Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapılması17- Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlanması18- Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapılması19- İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapmak ve mali işler görevlisine bildirilmesi20- Birim kurul üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve görev süresi dolanları 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlanması21- İdari personele duyurulması gereken yazıların imza karşılığı duyurulması22- Kademe ve Kıdem terfilerinin takibinin yapılması23- E-posta (ebe@marmara.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi24- Amiri tarafından, personelle ilgili verdiği diğer işlemlerin yapılması25- Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve aylık puantajlarının düzenlenmesi26-Taşınır Kayıt Yetkili olarak işlemleri yürütmek. |
| **Yasal Dayanaklar** |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| İlgili PersonelSerpil KALAYCIİmzaYasemin ÇAPALIİmza | Onaylayan Prof.Dr. Mustafa USLUİmza |