|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 yapılması  2- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlanması  3- 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 yapılması  5-Birim bütçesi hazırlıklarının yapılması  6-Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması  7-Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi  8- Mali işlere ait yazışmaların yapılması  9-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasın takibinin yapılması  10- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesinin alınması ücretsiz izin dönüşü maaşlarının hazırlanması ve SGK ile ilgili işlemlerin yapılması  11- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapılması  12-Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olunması  13- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasının sağlanması  14- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması  15- Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapılması  16- Personel ile ilgili tüm yazışmaları yapılması  17- Öğretim Elemanlarının görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını 15 gün önceden Rektörlüğe gönderilecek şekilde hazırlanması  18- Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapılması  19- İşe başlayan-ayrılan personelin SGK işlemlerini (Giriş-Çıkış) işlemlerini yapmak ve mali işler görevlisine bildirilmesi  20- Birim kurul üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve görev süresi dolanları 15 gün önceden Rektörlüğe gönderecek şekilde hazırlanması  21- İdari personele duyurulması gereken yazıların imza karşılığı duyurulması  22- Kademe ve Kıdem terfilerinin takibinin yapılması  23- E-posta (ebe@marmara.edu.tr) adresine gelen, görev alanına ait maillerin takibinin yapılması ve gerekli yanıtların verilmesi  24- Amiri tarafından, personelle ilgili verdiği diğer işlemlerin yapılması  25- Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve aylık puantajlarının düzenlenmesi  26-Taşınır Kayıt Yetkili olarak işlemleri yürütmek. | |
| **Yasal Dayanaklar** |  | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | |
| İlgili Personel Safiye Aylin DEMİR İmza | | Onaylayan  Prof.Dr. Mustafa USLU  İmza |