

Görev Adı	MALİ İŞLER
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin maaş, ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak ❖ Fakültenin ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını genel veya döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek ❖ Fakülte'deki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza etmek; Fakülte'de bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirmek
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek ❖ Maaş, ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek ❖ Bilgisayar teknolojilerine (Ofis Programları) hakim olmak ❖ Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak ❖ Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak ❖ Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak ❖ Sistemli düşünme yeteneğine sahip olmak ❖ Planlama yapabilmek, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak ❖ Dikkatli olmak ve işine yoğunlaşmak ❖ Değişime ve gelişime açık olmak ❖ Düzenli ve disiplinli çalışmak ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak ❖ Güçlü hafızaya sahip olmak ❖ Hoşgörülü ve sabırlı olmak ❖ Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı kalmak ❖ Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak
Görev Hedefi/Amacı	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülte'de görev yapan idari ve akademik personelin maaşlarını, ek ders, yolluk, jüri üyeliği ücretlerini, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, ilgili birim tarafından ödenmesini sağlamak ❖ Fakültemizin mal-malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini hazırlamak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakülte'de ders vermek üzere 2547 sayılı Kanununun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak ❖ Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak ❖ Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve naklen gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak ❖ Doktor Öğretim Üyesi ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak ❖ İdari ve Akademik personelin ikinci öğretim mesai ücretlerini yapmak ❖ Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak ❖ Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak ❖ Fakülte'de göreve başlayan ve görevden ayrılan idari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak ❖ Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SGK tahakkukunu hazırlamak ❖ Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak ❖ Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma işlemlerini, işten çıkışlarını yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek ❖ Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak ❖ Naklen giden personel için maaş nakil bildirimini hazırlamak ❖ Personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültenin yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek ❖ Harcamalarla ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek ❖ 4734 sayılı kanun çerçevesinde Fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak ❖ Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek ❖ Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak ❖ Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreteri ve Dekana bilgi vermek ❖ Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak ❖ Fakültenin bütçesini hazırlayarak ilgili birime göndermek ❖ Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak ❖ Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ❖ Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevliye göndermek ❖ Yıllonun itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak ❖ Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak ❖ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek ❖ Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak ❖ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek ❖ Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ❖ Devlet memurları etik kurallarına uymak ❖ Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> ❖ HYS, MYS, KBS ve SGK uygulamalarını kullanmak ❖ Maaş, ek ders, yolluk, satınalma ve çeşitli ödemeler evraklarını kontrol etmek ve imzalamak ❖ Staj evraklarını imzalamak ❖ DMO satış portalını kullanmak ❖ Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza etmek ❖ Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime vermek ❖ Taşınır işlem fişlerini imzalamak veya paraflamak ❖ EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	<p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterleri, Dekanlık birimleri, Rektörlüğe bağlı başkanlıklar, SGK, İcra Daireleri, Devlet Malzeme Ofisi, ihtiyaç duyulması halinde Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı diğer birimler</p>