

Görev Adı	MAAŞ MUTEMEDİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Maaş ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek,<input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak,<input type="checkbox"/> 2547 Sayılı kanun, 5510 sayılı kanun, 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanunu ile Yükseköğretim personel kanununu bilmek,<input type="checkbox"/> Sistemli düşünme gücüne sahip olmak,<input type="checkbox"/> Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak,<input type="checkbox"/> Planlama yapabilme, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak,<input type="checkbox"/> Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek,<input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,<input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olmak,<input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilmek,<input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	İdari ve akademik personelin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, Rektörlükçe ödenmesini sağlamak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,<input type="checkbox"/> Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,<input type="checkbox"/> Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan idari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak,<input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak,<input type="checkbox"/> Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,<input type="checkbox"/> Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,<input type="checkbox"/> Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,<input type="checkbox"/> Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak,<input type="checkbox"/> Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak,<input type="checkbox"/> Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-mail göndermek,<input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,<input type="checkbox"/> Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">□ HYS ve KBS uygulamalarını kullanmak,□ SGK uygulamalarını kullanmak,□ E- bütçeyi kullanmak,□ Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak,□ Staj evraklarını imzalamak,□ EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Stareteji Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler