|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Adı** | **MALİ İŞLER** |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **Sorumluluk Alanı** | * Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin maaş, ek ders, yolluk, jüri ücretlerinin ve diğer mali işlemlerinin yapılması tahakkuk işlemlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak * Fakültenin ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını genel ve Fakülte bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek. * Fakültedeki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi. Fakültemizde bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi. |
| **Özellikleri**  **(Mesleki/Kişisel)** | * Maaş ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek, * Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek), * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 Sayılı GSS Kanunu, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği bilmek, * Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, * Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, * Planlama yapabilmek, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, * Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, * Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, * Sonuç odaklı olmak, * Sorumluluk alabilmek, * Değişime ve gelişime açık olma, * Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, * Güçlü hafıza * Hızlı uyum sağlayabilme, * Hoşgörülü ve sabırlı olma, * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak. * Maaş, Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek, |
| **Görev Hedefi / Amacı** | * Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretleri, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak, * SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Rektörlükçe ödenmesini sağlamak, * Fakültemizin mal - malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini yapmak, |
| **Temel Görevler ve Sorumluluklar** | * Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, * Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, * Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan idari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirgelerini hazırlamak, * Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, * Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, * Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, * Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak, * Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, * Naklen giden personel için nakil bildirimi hazırlamak, * Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak, * Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta göndermek, * Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı Kanunun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden 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 nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak, * Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak, * Dr. Öğretim Üyesi ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak, * Fakültede 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak, * Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, * İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak, * 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, * 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, * 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 bulundukları 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, * Yılsonu itibariyle 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, * Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak. |
| **Yetkileri** | * HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, * Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, * Satınalma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, * Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi, * Demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime vermek, * Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak, * Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, * EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak. |
| **İletişim İçinde Olunan Birimler** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Daire Başkanlıkları, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler. |