

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. **GÖREV UNVANI:** Mali İşler Personeli
2. **GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri
4. **GÖREV ÖZETİ:** Ek ders, maaş, satınalma, yolluk, döner sermaye katkı payı, jüri üyeliği,sgk işlemleri gibi ödeme gerektiren işlemleri mevzuatına uygun olarak ve zamanında yerine getirmek. Fakültenin bütçesinin hazırlanmak, harcama kalemlerini izlenmek, satın alma ve tahakkukla ilgili işlemlerin yerine getirilmesini, maaş, yolluk, ek ders ve sınav ücretlerin hazırlanmasını sağlamak, harcama yetkilisi adına taşınırlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.
5. **İŞ GEREKLERİ:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan koşulları karşılamak,
 - 5.1. Görevlerini kesintisiz ve hizmetin gereklerine uygun olarak yapabilmek için Üniversite içi uygulamayı iyi bilmek ve aşağıda belirtilen kanun, yönetmelik, usul ve esaslar konusunda bilgili olmak;
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslar, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik vb.
 - 5.2. Elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında 'Standart Dosya Planı'na uyarak ve düzgün bir arşiv oluşturarak ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlama becerilerine sahip olmak.
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Fakülte yıllık bütçe teklifinin hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
 - 6.2. Fakülte Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
 - 6.3. Üçer aylık dönemler sonunda Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Tablosunun doldurularak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
 - 6.4. Ek ders, sınav, yaz okulu ücret, jüri üyeliği ödemelerine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak
 - 6.5. Satınalma işlemlerini yürütmek
 - 6.6. Fatura Ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek
 - 6.7. Döner Sermaye yıllık Bütçe Teklifinin hazırlanmak ve ilgili makama sunmak
 - 6.8. Döner Sermaye kapsamında yapılan ödemelere ilişkin işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak
 - 6.9. Fakültemiz bütçesinden karşılanması hakkında Yönetim Kurulu kararı alınan yolluk ödemelerine ilişkin işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak
 - 6.10. Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını yapmak ve ilgili makama sunmak
 - 6.11. Maaş işlemlerinin yapılmasını, ödeme evraklarının hazırlanmasını ve Personel Şube Müdürlüğü tarafından bildirilen terfi işlemlerinin takip edilerek yerine getirilmesini sağlamak
 - 6.12. Sosyal güvenlik kesenek bildirimlerinin yapılmasını sağlamak
 - 6.13. Staja başlayan öğrencilerin sigorta giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

2 / 1

- 6.14. Staj kapsamında muhtasar prim beyannamelerinin oluşturulması ve ödenmesini sağlamak
6.15. Güncel kanun, mevzuat, yasa, yönetmelik, yönerge değişikliklerini takip etmek

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**