****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Mali İşler Personeli **GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| 1. Akademik ve idari personelin maaş işlemleri yürütmek.
2. Kesenek işlemleri yapmak.
3. Bireysel emeklilik işlemlerini yürütmek.
4. Borçlandırma işlemlerini yapmak.
5. Harcırah işlemleri yapmak.(Yurtiçi-Yurtdışı Geçici/Sürekli Görev Yolluğu)
6. Jüri üyeliği ücreti ödeme işlemleri yapmak.
7. Döner sermaye işlemlerini yapmak. (satın alma, katkı-yönetici payı ödeme işlemleri)
8. Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini için gerekli planlamaları yapmak ve satın alma işlemlerini yürütmek.
9. Fakültede onarım ve bakım hizmetleri için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak, gelen teklifleri piyasa şartlarına göre değerlendirmek ve idarenin onayına sunmak, sözleşme ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde hazırlamak
10. Fakülte/Döner Sermaye Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak.
11. Memurlara yapılan giyecek yardımı ödeme işlemlerini yapmak.
12. Fiili hizmet süresi zammı ödeme işlemlerini yapmak.
13. Üçer aylık dönemler sonunda Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Tablosunun doldurularak, Strateji Daire Başkanlığına göndermek.
14. Satın alınan demirbaşlarla ilgili bilgileri aylık olarak Üniversitemiz İç Denetim birimine göndermek.
15. Satın alınan demirbaşlarla ilgili bilgileri üçer aylık olarak Strateji Daire Başkanlığına göndermek.
16. Kurumlardan gelen icra, SGK ve maaş ile ilgili muhtelif yazışmaları yapmak.
17. Güncel kanun, mevzuat, yasa, yönetmelik, yönerge değişikliklerini takip etmek.
18. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.** Personel görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**2**. Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığına sahip olmalıdır. **3**. Disipline riayeti, görevine bağlılığı önemlidir.**4**. Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti olmalıdır. **5**.Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır. **6**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmelidir. |

 |

 |
| **KULLANILAN PROGRAMLAR** |
| 1. KBS
2. MYS
3. EKAP
4. DMİS
5. SGK Kesenek Bilgi Sistemi
6. EBYS
 |