****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Mali İşler Personeli **GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| 1. Ek ders işlemlerini yürütmek.
2. Sınav ücreti ödeme işlemlerini yürütmek.
3. Yaz okulu ücret ödeme işlemlerini yürütmek.
4. TÜBİTAK Projesi işlemlerini yapmak. (Burs-Mal ve Hizmet Alımı-PTİ Ödemeleri-Avans vb.)
5. Bursiyer/Stajyerlerin SGK işe giriş/işten ayrılış işlemlerini yapmak.
6. SGK Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri işlemlerini yapmak.
7. İşkur Gençlik Programı öğrencilerinin puantaj giriş işlemlerini yapmak.
8. Döner sermaye kapsamında yapılan ödemelere ilişkin faturaları ve MİF’leri düzenlemek.
9. Görev alanı ile ilgili muhtelif yazışma yapmak.
10. Güncel kanun, mevzuat, yasa, yönetmelik, yönerge değişikliklerini takip etmek.
11. 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. OBS-Ek Ders Otomasyon Programı
4. SGK Kesenek Bilgi Sistemi
5. E-Beyanname
6. EBYS
 |