

MALİ İŞLER SORUMLUSU

CEM ÖZDEMİR

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

OLMADIĞINDA YERİNE VEKALET EDEN:

NİTELİK:

- Kurumca belirlenen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

GÖREVLERİ

- Maaş değişikliklerini her ayın 25-30 u arasında bilgisayarda Kamu Hizmetleri Bilgi sistemine girmek,
- Her ayın 1 inde maaş işlemlerini tekrar kontrol edip dökümünü almak,
- Her ayın 3 ünde bordroları düzenleyip ödeme emri evrakı düzenleyip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- Her ayın 25-05 takip eden ayın tarihlerinde ders ücretleri ve fazla mesai işlemlerini otomasyon sistemine girmek, bordro dökümünü aldıktan sonra ödeme evrakına ekleyip ayın 1 inde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- Her yılın temmuz ayının 15. günü Fakülte bütçe tekliflerini bütçe yönetim enformasyon sistemine girip kaydını yapmak,
- Her ayın 20-24 ünde emekli kesenekleri bilgilerini T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sistemine girip bu kuruma sistem üzerinden göndermek,
- Yönetim Kurulu kararıyla görevli personelin yolculuk harcırah işlemlerini yapmak,
- Her yılın ocak ayında personelin personel yük tabloları, zam ve tazminat cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- Sağlık aktivasyonu işlemlerini yapmak,
- Doğum , aile ve çocuk yardımı bilgileri değişikliklerini düzenlemek, sisteme girmek,
- Giyim yardımlarının ödenmesi işlemlerini yapmak,
- 7 günden fazla rapor alan personelin kesinti işlemlerini yapmak,
- İcra ve nafaka kesinti evraklarını düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek
- Banka ödenti listelerini hazırlayıp, bankaya e-mail ile göndermek,
- Telefon kesintilerini otomasyon sistemine girmek,
- Vergi matrahlarını hazırlayıp , Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- Emekli veya tayin olan personelin ilişik kesme işlemlerinin bölümdeki yazışmaların yapılması, işe giriş ve iş yerinden ayrılış bildirgesini otomasyon sisteminden işlemlerinin yapılması
- Yeni başlayan idari ve akademik personelin bordro işlemlerinin yapılması,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve teçhizatı kullanabilmek,
- Yönetimindeki personele iş verme, yaptıkları işleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

SORUMLULUK:

- Görevleri kapsamındaki faaliyetlerde, bağlı olduğu Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.