
	<b>Personel Mali İşler Birimi</b> <b>Görev Tanımı</b>	
---	--	---

<b>Görev Tanımı</b>	: Personel Mali İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Refik KALKAN
<b>Unvan</b>	: Şef
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai gibi faaliyetlerininpuantaj cetvellerini hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Bordro ve banka listelerini hazırlar.
3. Diğer ödeme işlemlerini hazırlar ve ödenmesini sağlar.
4. Ders saati ücreti karşılığında (2547/31.madde)dışardan derse giren öğretim elemanlarının sözleşmelerinin yapılması ve SGK girişlerini ve SGK yazışmalarının yapılması işlemlerini yapar.
5. Gerektiğinde muhasebe işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapar.
6. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması işlemlerini yapar.
7. Görev-temsıl tazminatlarını hazırlar.
8. Personel hareketlerine göre işlemlerini takip eder.
9. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerini verir ve kontrol eder.
10. Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerini girer.
11. Kademe ve kıdem terfilerini takip eder.
12. Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
13. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapar.
14. Yıllık denetimlerde öğretim üyelerine çıkan borçları tebliğ eder tahsilini sağlar.
15. Personelin yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
16. Fakültede bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlar.
17. Ödeneklerin kontrolünü yapar, ödenek üstü harcama yapılmasını engeller.
18. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesini ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsilini sağlar.
19. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.
20. İstifa edenleri borçlandırır ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar.
21. Kadrolu personel ait SGK verilerini, Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamına girer.

22. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
23. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
24. Staj yapan ve “yarı zamanlı” çalışan öğrencilerin SGK Sigorta işlemlerini günü gününe yürütür.
25. Yabancı uyruklu öğrencilerin SGK işlemlerini yapar.
26. Kişilerin maaş işlerinde; icra işlemlerini takip eder.
27. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
28. Muhasebe işlemlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi verir.
29. Fakültemizde 2547 sayılı kanunun 23. Maddesi uyarınca alınacak yardımcı doçentlik jürisinde görev alanların “Jüri Üyeliği Ücreti” tahakkukunu yapar.
30. ÖSYM Koordinatörlüğünün işlerini yürütür. Akademik ve idari personel bilgilerini Personel İşleri Biriminden alarak güncel tutar.
31. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlar.
32. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
33. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Refik KALKAN  
İmza

Hazırlayan:  
Nazım ÖLMEZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK  
Dekan