**GÖREV TANIMI:** MALİ İŞLER

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

# Bağlı Birimler:

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte yapmak,
* Emekli keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri ilgili Daire Başkanlı ile yürütüp takip etmek.
* Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek.
* Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
* Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.
* Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak.
* Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak.
* Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak.
* Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
* Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek.
* Sendikaya üye personelle ilgili işlemleri, ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek.
* Yabancı uyruklu personelle ilgili işlemleri (maaş) ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek.
* Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
* 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği