

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Mali İşler Memuru (Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur)
BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Fakülte Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda ve üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.

İş/Görevi :

- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini zamanında yaparak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Jüri ücreti ödemeleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.
- Sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin ücretlerinin ödenmesini için gerekli evrakları hazırlamak.
- Sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
- Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarını takip ederek doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Mevzuat, kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek.
- Mali işlerle ilgili gelen yazıları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- İdari personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci ve 39 uncu maddeleri uyarınca görevlendirilen personelin kefalet işlemlerini yapmak.
- Zorunlu Bireysel Emeklilik aylık bildiremelerini takip etmek.
- İdari ve akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- Ek ders ve sınav ücret ödemeleri ilgili ödeme emirlerini hazırlamak.
- Birime görevlendirmesi yapılan akademik personelin ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Zorunlu staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapmak ve stajı biten öğrencilerin sigorta çıkışlarını yapmak.
- SGK ve Emekli Keseneği işlemlerini sistem üzerinden yaparak taahhük fişlerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, gerekirse ek bütçe talebinde bulunmak için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelerine ait kişi borcu hesaplamalarını yapmak.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birime bilgi vermek.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlamak.
- İşlemi tamamlanan evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre dosyalamak ve arşivlemek.
- Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin maaş nakil formunu düzenlemek.

- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınav Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Nisan ve Eylül dönemlerinde yabancı dil tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur katsayısı doğrultusunda maaş avans kapatma ve katsayıdan doğan maaş farkı ödeme işlemlerinin yapılmak.
- Fakültede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj çizelgesini her ay düzenleyerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> • Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak • İş Ahlakı ve Güvenilirlik • Sorun Çözebilme • Mevzuata uyma ve hesap verme • Matematiksel kabiliyete sahip olma • Dikkatli 	<ul style="list-style-type: none"> • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek • Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemini kullanmak (KPYS) • Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemini kullanmak (MYS) • Sosyal Güvenlik kurumu e-bildirge ve e-kesenek sistemlerini kullanmak • Elektronik Belge Yönetim Sitemini kullanmak (EBYS) 	