|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** | **Doküman No** | AGÜ-502.23GRV-008 |
| **Yayın Tarihi** | 15/03/2023 |
| **Revizyon No** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | **Sayfa No** | 1 |

|  |
| --- |
| **KADRO VE POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** |  İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi |
| **STATÜSÜ** |  İdari Personel |
| **GÖREVİ** |  Şube Müdürü (Mali İşler ve Maaş Mutemetliği) |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** |  Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Maaş mutemetliği, satın alma – tahakkuk konularında gerekli tüm faaliyetleri mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yürütmek. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
2. Fakülte personelinin maaş işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
3. Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin SGK giriş-çıkış ve prim ödemelerini yapmak,
4. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
5. Geçici ve sürekli görev yolluğu ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak,
7. Ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
8. Giderlerin mevzuat hükümleri ve bütçe tertiplerine uygun yapılmasını sağlamak,
9. Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak,
10. Görev yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlamak,
11. İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
12. Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapıp takip etmek,
13. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
14. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
15. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkışlarını ve puantaj tablolarını ilgili birime bildirmek,
16. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
| **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER** |
| **1.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak **2.** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, **3.** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, **4.** Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorumAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |
| ONAYLAYANAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |