



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:	8
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	1

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
Görev Adı:	Mali İşler Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevin Tanımı:	Fakültenin maaş, ek ders, yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Birim ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
- Maaş tahakkukları düzenlenen Akademik ve İdari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
- Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) , ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici personele, Personel İşleri Bürosu ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Kişilerin maaş işlemlerinde icra, sendika, BES kesintisi vb. işlemlerini takip etmek,
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Mali İşler Birimi personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Nitelikler:	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak, -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
Çalışma Yeri:	Mali İşler Birimi Odası
HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN: DEKAN