

 KÜLTÜR, İHHARAT VE FİZYİK ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	BİF.GY.10
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
		REVİZYON NO/TARİH	01/01.08.22
		SAYFA NO	1/1

Organizasyondaki Yeri : Mali İşler

Talimat Vereceği Makamlar : -

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte bütçesi ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak,
2. Tüm personelin maaş, ek ders, fazla mesai, yolluk, sınav ve yaz okulu ödemelerini yapmak,
3. Mali İşler birimiyle ilgili yazışmaları yapmak,
4. Mal ve hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yapmak, su faturalarını ödemek,
5. Sosyal Güvenlikle ilgili işyeri tescili, personel ve staj öğrencilerinin SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, kesenek bildirimlerinin SGK'nın e-bildirge sisteminde zamanında yapılması işlemleri, ilgili sendikaların yapılan işlemlerle ilgili bilgilendirilmesi ve SGK bildirgelerine ilişkin ödeme emirlerinin zamanında düzenlenerek ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
6. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından idari para cezası tahakkuk ettirilmesi halinde cezanın Fakültemize tebliğ tarihinden itibaren 5 gün içinde sorumlu personel tarafından ödenmesinin yazılı olarak tebliğ edilmesi, idari para cezasını ödemeyen ve sorumlu olan personelin ödeme emri ile beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi, Gerçekleştirme görevlisinin ve Harcama yetkilisinin bilgilendirilmesi,
7. Fakülte Sekreteri ve Dekan'ın verdiği diğer görevleri yapmak,
8. Personel İşleri görevini yürüten personel izinli olduğunda onun işlerini yerine getirmek.

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : En az üniversite mezunu olmak.

Eğitim/Seminer : -

İş Tecrübesi : En az 1 yıl tecrübeye sahip olmak.

Yabancı Dil : -

Bilgisayar Bilgisi : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : -

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN