|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Mali İşler (Maaş İşleri)  |
| **Görev Unvanı** | Memur / İşçi / Büro Destek Elemanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şef / Fakülte Sekreteri |
| **Astları** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin belirleyeceği diğer bir personel |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * En az lise mezunu olmak
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmak
* Mevzuat bilgisi
* Gelişime ve öğrenmeye açık olmak
 |
| **Görev Alanı** | Kadrolu öğretim elemanları ve idari personelin maaş vb ödemelerini eksiksiz, hatasız ve zamanında yapmak |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Akademik ve idari personelin maaş işlerinin yapılması – SGK İşlemleri
* İstihdam şekillerine göre personellerin sıhhi rapor işlemler
* Ücretsiz izne ve emekliye ayrılan / askere giden personel için yapılan işlemler
* Ölüm yardımı ödeme işlemleri
* Giyim yardımı ödeme işlemleri
* Yersiz ödemelerin geri alınma işlemleri
* Amirin verdiği diğer işleri yapmak
 |
| **Yetkileri** | Maaş Mutemedi |
| **Yetkinlik Düzeyi**  | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| En az lise mezunu olmak | Microsoft Ofis Programlarını kullanabilmek ( Word- Excel)İşi ile ilgili bilgisayar, araç, gereçleri kullanabilmek. |  |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması
* Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak
* Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak
* Dikkatli ve özenli olmak
* Zaman yönetimi
* Gizlilik ilkesine riayet etme
* Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak
* İleri düzey bilgisayar ve internet kullanabilmek
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler |
| **Yasal Dayanaklar**  | * 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu
 |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No**  | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Ayşe Dudu BİÇİCİ | Sürekli İşçi  |  |  |