

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Mali İşler Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-008
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/2

GÖREVİ	Mali İşleri Birimi
GÖREV YERİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI	Fakülte akademik ve idari personelin maaş, ek ödeme, performans, ek ders, kesenek, personel, akademik faaliyet veri girişi, vb. tüm işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin Sabit Ek Ödeme bordrolarını hazırlamak,
- Jüri Ücreti Ödeme bordrolarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin ek ders işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
- Dışardan ücretli öğretim elemanlarının SGK işe giriş - çıkış işlemlerini yapmak,
- Dışardan ücretli öğretim elemanlarının ek ders ödemelerini yapmak,
- Dışardan ücretli öğretim elemanlarının Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi yapmak,
- Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları tutmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerinin düşerek maaş değişik formuna işleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- Sendika aidatlarının takibi ve ödemelerini yapmak,
- Görev-temsili tazminatlarının hazırlamak,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerinin verilmesi ve kontrol etmek,
- Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerini girmek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Mali İşler Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-008
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2/2

- Kademe ve kıdem terfilerinin veri girişlerini yapmak,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Bordro ve banka listesini hazırlamak,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak,
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- Emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına çıktı evraklarını göndermek,
- 2914 Sayılı Kanun uyarınca Öğretim Üyelerine ödenen ders ücretlerinin ders programlarına uygunluğunun kontrol edilerek, izinli, görevli ve raporlu olduğu günler düşülüp tahakkuk işlemlerinin yapmak,
- Fakültemize naklen atanan personele sürekli görev yolluklarının ödemek,
- Fakültemiz personelinden geçici görevle görevlendirilenlere geçici görev yolluklarının ödemek,
- 2914 Sayılı Kanun uyarınca Öğretim Üyelerine eser inceleme görevi karşılığında ek çalışma karşılıklarını ödemek,
- Fakültemiz öğrencilerinin Zorunlu ve Gönüllü stajlarının SGK giriş çıkışları ve takibini yapmak,
- Fakültemiz öğrencilerinin Zorunlu ve Gönüllü stajlarının aylık olarak Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi yapmak,
- Fakültemiz öğrencilerinin Zorunlu ve Gönüllü stajlarının aylık olarak Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi yapmak ve Ödeme Emri düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan