



MALİ İŞLER

Doküman No	FR-0116
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

BİRİM	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
BİRİM YETKİLİSİ	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ
ALT BİRİM	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- Maaşların hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderdikten sonra İlgili bankaya banka listelerini göndermek.
- Akademik ve İdari personelin sosyal güvenlik kesinti tutarlarını SGK bilgi sistemine yüklemek ve üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.
- Akademik ve İdari personelden kademe/derece ilerlemesi alan personelin ilerlemelerinin maaş sistemine işlemek.
- Akademik veya İdari personelden yeni işe başlayan personel olması durumunda SGK sisteminden işe giriş işlemlerinin yapılmak ve maaş sistemine bilgilerini girmek.
- Akademik personelin yeni kadroya atanması durumunda personelin maaş sisteminde yeni kadrosuna göre göstergelerini düzenlemek.
- Aile bildiriminde değişiklik olan personel olması durumunda maaş sisteminde ilgili personelin bilgilerini güncellenmek.
- Yabancı dil tazminatı alan personelin maaş sisteminden her ay kontrolünün yapılarak gerekligüncellemeleri yapmak
- Bireysel emeklilik sisteminde otomatik katılımı olan veya isteğe bağlı herhangi bir emeklilik sistemine katılmış olan personelin aylık kesintilerinin yapılmak ve kontrolünü sağlamak.
- Kira kesintisi olan personelin aylık kira kesintilerinin tahsisi ve takibinin sağlamak.
- İcra kesintisi olan personelin aylık icra kesintisinin yapılarak maaş sistemine işlenmesi ve takibini yapmak. Yapılan kesintinin maaş evraklarından ayrı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibini yapmak.
- Disiplin cezası (Aylıktan Kesme) alan personel olması durumunda ilgili personelden belirtilen oranda maaşından gerekli kesintileri yapmak.
- Çocuk Yardımı alan personelin aylık bilgilerinin kontrolünün yapılarak maaş sisteminde gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Sendika üyeliklerinde giriş/çıkış işlemlerinde maaş sisteminde gerekli düzeltmeleri yapmak. Sendika aidat kesintisi yapılan personelin aylık kesintilerin yapılması ve maaş sisteminde gerekli kontrollerini sağlamak.
- Ek maaş yapılması gereken personel olması halinde ilgili personelin maaşını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek takibinin sağlanması ayrıca ilgili personelin SGK prim ödemesinin de maaşı yattıktan sonra 10 gün içinde hazırlanarak üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.
- Ocak ve Temmuz aylarında 14 günlük maaş farklarının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Nisan ve Eylül aylarında giyim yardımı alan İdari personele giyim yardımı ödemesinin hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek takibinin sağlamak.
- Yurtiçi yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlerini tamamladıktan sonra Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) yolluklarını düzenleyebilmeleri için yolluk talimatını vermek ve ilgili öğretim elemanının e-devletten yolluklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Enstitüde Akademik personeline gerekli durumlarda Yurtiçi Geçici Yolluk ödemesi, Yurtiçi Sürekli Yolluk Ödemesi, Yurtdışı Geçici Yolluk Ödemesi, Yurtdışı Sürekli Yolluk Ödemelerinin hazırlanması, HYS sisteminden ödeme emri belgesi oluşturmak ve üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.



MALİ İŞLER

Doküman No	FR-0116
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

- Enstitüde ikinci öğretim programında görev alan idari personele görev aldıkları aylarda fazla mesai ödemeleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak. Ödemeler gönderildikten sonra fazla mesai banka listelerini hazırlamak ve ilgili bankaya göndermek.
- Enstitü öğretim elemanlarının birim içi ve birim dışı derslerini birleştirerek ödeme tablosunun oluşturmak.
- Öğretim elemanlarının aylık ders yüklerini takip etmek.
- Enstitüde Uzaktan Eğitim, I. ve II. Öğretim derslerine giren öğretim elemanlarının Ek ders ücretlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Ara sınav haftası sınav ücretlerinin hesaplanarak Ek ders ücretleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Öğretim elemanlarının izin, görevlendirme ve sağlık raporlarını ilgili birimden temin ederek ders ücretlerinden düşürmek.
- Dönem sonu sınavları yapıldıktan sonra gerekli tabloların hazırlanması ve KBS sistemine öğrenci sayılarının girilerek ödeme evraklarının hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Açılırsa yaz öğretiminde Ek ders ve sınav ücretlerine göre ödeme listelerinin belirlemek ve ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmalar yapmak.
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek.
- Yıllık finans programlarını hazırlamak
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak.
- Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Mali İşler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Ömer GÜZEL Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Varol TUTAL Enstitü Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı:



MALİ İŞLER

Doküman No	FR-0116
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

Unvanı :

İmza: