**Organizasyondaki Yeri** : Mali İşler

**Talimat Vereceği Makamlar** : -

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fakülte bütçesi ile ilgili yapılması gereken işlemleri yapmak, tüm personelin maaş, ek ders, fazla mesai, yolluk, sınav ve yaz okulu ödemelerini yapmak,
2. Mal ve hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yapmak,
3. Sosyal Güvenlikle ilgili işyeri tescili, personel ve staj öğrencilerinin SGK giriş-çıkış işlemlerini zamanında yapmak, kesenek bildirimlerini SGK' nın e-bildirge sisteminde zamanında yapılmak,
4. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından idari para cezası tahakkuk ettirilmesi halinde cezanın Fakültemize tebliğ tarihinden itibaren 5 gün içinde sorumlu personel tarafından ödenmesini yazılı olarak tebliğ etmek, idari para cezasını ödemeyen ve sorumlu olan personeli ödeme emri ile beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek, Gerçekleştirme görevlisini ve Harcama yetkilisini bilgilendirmek,
5. Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, dosyalamak,
6. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini hazırlamak, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerini yapmak, özlük ve sicil dosyalarını tutmak,
7. Akademik personel alımı ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarını yapmak,
8. Birim Web sitesi sorumluluğunu yürütmek.
9. Gerektiğinde diğer birimlere destek vermek,
10. Fakülte Sekreteri ve Dekan'ın verdiği diğer emir ve görevleri 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 |