|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MALİ İŞLER** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

* Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri ödeme evraklarını hazırlar.
* Personelin maaş ve fazla çalışma ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlar.
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapar.
* Fakülte/Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar.
* Öğretim Elemanlarının ders ücreti onay işlemlerini yapar ve takip eder.
* Fakültenin/Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.
* Giysi yardımı alacak personelin evraklarını hazırlar.
* Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapar, ilgili birimlere gönderir.
* Akademik ve İdari Personelin SGK ile ilgili Prim gönderme işlemlerini takip eder.
* İdare tarafından verilen diğer mali işlemleri yapar.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

* 657 sayılı DMK’ya göre memur statüsünde olmak.