

	<b>MALİ İŞLER</b>	Doküman No	<b>GT-094</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/1</b>

**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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT