



## MALİ İŞLER GÖREV TANIMI

Doküman No:	SBE.GT. 0008
Yayın Tarihi:	14.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	-
3. Görev Unvanı	Mali İşler
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitüsü Müdürü /Enstitü Müdür Yardımcısı /Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik, idari personel maaş tahakkuklarını hazırlamak.</li><li>2. Öğretim üyelerinin Puantaj Bilgi Formlarını kontrol etmek.</li><li>3. Tezli/tezsiz programlarda ders veren danışmanlık yapan öğretim üyelerinin ek ders ücreti ile sınav ücreti tahakkuklarını hazırlamak.</li><li>4. Yurtiçi/yurtdışı görev yolluğu ödemelerini yapmak.</li><li>5. Enstitü bütçe tekliflerini hazırlamak, üçer aylık dönemler itibariyle ödenek durumunu takip etmek.</li><li>6. 6- Akademik, idari personel bilgilerini (kadro, terfi v.b. ) Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KBS) güncellemek.</li><li>7. Ek ders ücreti esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) emekli öğretim üyelerinin (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) muhtasar ve prim hizmet beyannamesini kanuni süreler içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirmek,</li><li>8. Personelin fazla çalışma ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>9. Ekders ücreti ödemesi yapılan emekli öğretim üyelerinin SGK işe giriş ile işten ayrılış bildirelerini düzenlemek</li><li>10. Bilgilere kısa sürede ulaşılabilir şekilde evrakları dosyalamak</li><li>11. Personel Nakil Bildirimi Formunu hazırlamak.</li><li>12. Tahakkuk Mahsup işlemlerini yapmak.</li><li>13. I, II ve III sayılı personel cetvelini hazırlamak</li><li>14. Fazla ve yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma evraklarını hazırlamak.</li><li>15. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreteri tarafından verilecek işleri yapmak</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA