

# FEN FAKÜLTESİ

## BÜROLARINA AİT GÖREV TANIMI

### MALİ İŞLER BÜROSU

Mali İşler Bürosunun Görev Tanımları

- Rutin ödemelerin yapılması
- Doğrudan temin yolu ile satınalma
- DMO yolu ile satınalma
- Kredi işlemleri ( Su, Doğalgaz)
- Avanslar ve mahsup işlemleri
- Yolluk ödemeleri
- Her ay sözleşmeye bağlı hak ediş ödemesi
- Yıllık bütçenin hazırlanması
- İhale ilan bedellerinin ödenmesi
- İhale ile yapılan alımlar (Elektrik vs.)
- Kantin ve kafeteryaların kiralanması işi
- Muhtelif yazışmalar ve raporlamalar

## MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU

### 1 ) Aylık personel maaş işlemleri

1 -a ) Fakültemizde görev yapan personelin ait olan ay içerisindeki bilgi değişikliği işlemleri güncellenerek Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemi üzerinden gerekli güncellemeler yapılır. Kişi bazında kontrol edilir. Ödeme Emri Belgesine gerekli dokümanlar alınarak bir nüshası Fakültemizde dosyalanır, bir nüshası Rektörlüğümüze gönderilir.

#### b) SGK kesenek işlemleri

b-1)Fakültemiz personellerine ait maaş primleri her ay maaş döneminde Sosyal Güvenlik Kurumu web sayfası üzerinden aktarım işlemi yapılır. Rektörlüğümüze üst yazı ile prim bildirimleri gönderilir,

#### c) Banka yazışmaları

c-1) İlgili aya ait personelimiz maaşları sistem üzerinden aktarıldıktan sonra üst yazı liste eki ile banka yazışması yapılır

#### d) Sendika Yazışmaları

d-1) Sendikaya üye personelimizin aylık kesinti listeleri ait oldukları sendikalara üst yazı ile gönderilir.

e) Görevden ayrılan ve naklen göreve başlayan personele ait işlemler (nakil, emekli, istifa, ücretsiz izin)

f) Görevden ayrılan ve naklen göreve başlayan personele ait işlemler (nakil, emekli, istifa, ücretsiz izin)

g) Personellerimizin doğum ve ölüm yardımı durumunda sosyal haklar ödeneğinden yararlanan ödeme işlemleri

h)Ücretsiz izinli personeli SGK GSS prim gönderimi

ı) Yeni göreve başlayan personele ait maaş işlemleri (kıstlı maaş)

### 2)Yabancı uyruklu personel maaş işlemleri

a) Yabancı Uyruklu personellerin işe giriş işlemleri

b) Yabancı Uyruklu personellerin aylık SGK primlerinin işlemleri

c) Yabancı Uyruklu personellerin aylık maaş ödeme işlemleri

d) Yabancı Uyruklu personellerin maaş banka yazışma ve takip işlemleri

### 3) Kısmi zamanlı emekli statüsündeki öğretim görevlilerinin maaş ve kesenek gönderme işlemleri

-Emekli kapsamında ders veren öğretim elemanlarının işe giriş-çıkış ve aylık sgk prim bildirelerinin gönderilmesi

a) Emekli kapsamında ders veren öğretim elemanlarının aylık ücretlerinin ödenmesi

b) Emekli kapsamında lisansüstü ders veren öğretim elemanlarının ödeme belgelerini düzenlenip Sosyal Bilimler Enstitüsüne üst yazı ile gönderilmesi

4) Ek ders ödeme işlemleri

c) Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemi programı üzerinden kişi bazında bilgi girişi yapılır. Bordro, çizelge, matrah ve banka dökümleri düzenlenir.

d) Ödeme Emri Belgesine çıktısı alınan gerekli dokümanlar eklenerek bir nüshası Rektörlüğe bir nüshası Fakültemizde dosyalanmak üzere düzenlenir.

e) Ek ders Banka yazışma ve disket gönderimi ile işlem devamı yapılır

f) Yüksek lisans ve doktora kapsamında diğer birimlerle yapılan yazışmalar

## TAŞINIR İŞLEMLER

- 1- Fakülteye satın alınan ihtiyaç malzemelerini kusursuz ve eksiksiz teslim almak ve depoya kaldırarak ihtiyaca göre dağıtmak.
- 2- Fakültenin ihtiyacı olan sarf malzemeyi tespit ederek alınması için ilgili birime bildirmek.
- 3- Fakültemiz çalışanlarına ihtiyaçları olan demirbaş malzemeyi zimmet karşılığında vermek.
- 4- Demirbaş malzemelerin kullanım süresi dolduğunda veya kullanılmayacak hale gelmesi durumunda zimmetten düşümünü gerçekleştirerek hurdaya ayırmak ve durumu rektörlük makamına bildirmek.
- 5- Yıl sonunda demirbaş ve sarf malzeme sayımlarını yapmak.
- 6- Her yıl sonunda ilgili tablo ve cetvelleri hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak.
- 7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan tablo ve cetvelleri süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- 8- Yıl içerisinde çeşitli yazışmaları yapmak. (Devir, Tüketim Malzemeleri çıkış raporu vb.)