

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Özlük (Maaş) ve Diğer Ödemeler Memuru
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Sorumluluğu

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşları, ek ödemeleri, görev yollukları ve kuruma ait tüm harcamaların ödeme işlemleri ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Personel ile ilgili olarak;

- Fırat Üniversitesi personelinin maaşı ile, performans gibi ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Ödemelerin ilgili hesaplara aktarılması için banka talimatı vermek.
- Fırat Üniversitesi personelinin geçici ve sürekli (yurtiçi/yurtdışı) görev yolluklarının ödenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- Fırat Üniversitesi personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı olarak ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri maaş ve ek ödemelere yansıtmak.
- Fırat Üniversitesi'ne ait faturaları kontrol etmek ve ödenmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Fırat Üniversitesi'ne ilişkin diğer ödeme işlemlerini yapmak.
- Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödenmesi için göndermek.
- Görev alanı ile ilgili yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrenci ile ilgili olarak;

- Fırat Üniversitesi öğrencilerinin staj ücretlerini ödemek

Genel olarak;

- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek..
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Özlük (Maaş) ve Diğer Ödemeler Memuru
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Mali İşler Sorumluluğu

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Özlük (Maaş) Sorumlusu (Şube Müdürü)

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının iki/dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bölümünü - bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.