Unvanı: Maaş İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Nitelikler: İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

1. **Görev ve Sorumluluklar**:

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Her yılın temmuz ayında birim yıllık maaş bütçesinin hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak,
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek,
- Birim personelinin aylık maaş işlemlerini yapmak,
- Tüm akademik ve idari personelin bilgilerini, Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemine giriş-çıkış işlemlerini yapmak,
- Birim Personeli giyim yardımlarının Kamu Bilgi Sistemi'nden (KBS) mali sorumluluklarını yerine getirmek,
- Personel bürosundan bildirilen verilere göre personelin özlük haklarını takip etmek (Doğum, ölüm, terfi, çocuk, izin, emeklilik vb.),
- Doçentlik sınavı ve bilimsel kongrelere giden akademik personelin yolluk ve yevmiye işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Sosyal güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibini yapmak(Sigorta primlerinin ödenmesi vb.),
- Eğitim öğretim yılı içerisinde ek ders ücretlerinin işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Birim kamu borçlarının takip etmek ve bütçeden ödemek,
- Üst yönetimden gelen mali işler ile ilgili yazılar hakkında personeli bilgilendirmek,
- Birim personeli tarafından hazırlanan yolluk ve yevmiye evraklarının kontrolünü ve ödemenin yapılmasını sağlamak. (Emekli olan ve nakil ile gelen personellerin),
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirmek.

2. Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin misyonu, vizyonu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları sağlamak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- EBYS paraf yetkisi bulunmaktadır,
- İlgili personelden gerekli belgeleri talep etmek(akademik ve idari personel),
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.