|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Ersin YAZICI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri / Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | İbrahim DORUKBAŞ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Mali İşler** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. **İdari ve Akademik Personellerin Maaş iş ve işlemlerini yürütmek**
2. **Kişi borçlarının açılması ve kapatılması**
3. **Sürekli ve Geçici görev yollukları tahakkuku yapmak**
4. **Satın alma süreci veri giriş görevlerini yapmak**
5. **Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesinin bildirimini yapmak**
6. **İntern öğrenci maaşlarını yapmak**
7. **İntern öğrencilerin primlerini yapmak**
8. **Yabancı uyruklu personel maaşlarını yapmak**
9. **Yabancı uyruklu personel maaşlarının SGK ve Muhtasar beyanını yapmak**
10. **İcra daireleri ve icraların takibini yapmak**
11. **Memur yaptığı iş ve işlemlerden Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.**
12. **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.**
13. **Fakülte Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak**
14. **Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak**
15. **Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.**
16. **Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **17 / 01 / 2023****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.****İmza** |
| **17 / 01 / 2023****Bilgisayar İşletmeni Ersin YAZICI****İmza** |