|  |  |
| --- | --- |
| **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** |