|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Ersin YAZICI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri / Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Regayıp GENÇTÜRK |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Mali İşler Birimi hizmet alanına giren personel, intörn ve yabancı uyruklu personel maaş ve primleri ile satın alma konularında kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yapmak. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. İdari ve akademik personellerin maaş iş ve işlemlerini yürütmek, 2. Kişi borçlarının açılması ve kapatılması işlemlerini yapmak, 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 ve primlerini yapmak, 7. Yabancı uyruklu personel maaşlarını yapmak, 8. Yabancı uyruklu personel maaşlarının SGK ve Muhtasar beyanını yapmak, 9. İcra daireleri ve icraların takibini yapmak, 10. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak 11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, 12. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. 13. 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.** | **16 / 02 / 2024**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |
| **16 / 02 / 2024**  **Bilgisayar İşletmeni Ersin YAZICI**  **İmza** |