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

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * İdari ve akademik personellerin maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
* Kişi borçlarının açılması ve kapatılması işlemlerini yapmak,
* Sürekli ve geçici görev yollukları tahakkuku yapmak,
* Satın alma süreci veri giriş görevlerini yapmak,
* Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesinin bildirimini yapmak,
* İntern öğrenci maaşlarını ve primlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu personel maaşlarını yapmak,
* Yabancı uyruklu personel maaşlarının SGK ve Muhtasar beyanını yapmak,
* İcra daireleri ve icraların takibini yapmak,
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
* Yangın ihbar ve algılama sistemi sorumlusu (yedek)
* 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,
* Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine 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 Regayıp GENÇTÜRK****İmza** |