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