



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	MAAŞ İŞLERİ SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders, nöbet ve yolluklar ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– İntörn öğrenciler ile ilgili maaş ödemesi ve muhtasar beyanname hazırlanıp SGK' ya gönderilmesi işinin yapılmasını sağlar.– Maaş, kişi borçları ve emekli kesenekleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Fiili hizmet zammı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Gelen – giden evrak yazışmalarının yapılmasını sağlar.– Mali İşler çalışanlarının denetlemesini yapar.– Akademik peronelin ek ders ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Nöbet ödemeleri için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.– Yolluk ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderler (elektrik, su, jeotermal, vb) ile ilgili işlemleri veya yazışmalarının yapılması ve alımla ilgili tahakkuk evrağını hazırlanıp ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlar.– Satın alınan ve çeşitli kaynaklardan gelen demirbaş ve sarf malzemelerinin teslim alınmasını sağlar.– Fakültemizin gereksinimi olan demirbaş ve sarf malzemesinin satın alma ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.– Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme evraklarına yönelik ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.– Jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Memurlara “Giyim Yardımı Yönetmeliği” uyarınca aynı ve/veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili işlemleri yürütür.– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	
		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk