



Tıp Fakültesi Dekanlığı

GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Mutemet
Görev Yeri	Tıp Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	İkiz Görevlendirme

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ:

- Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin Sabit Ek Ödeme bordrolarını hazırlamak,
- İntörn Maaş Bordrolarını hazırlamak,
- Fiili Hizmet Zammı bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Jüri Ücreti Ödeme bordrolarını hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin ek ders işlemlerini yapmak,
- Akademik Personelin nöbet ücreti bordrolarını hazırlamak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
- Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları tutar sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletme,



Tıp Fakültesi Dekanlığı

- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerinin düşerek maaş değişik formuna işleyerek strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir,
- Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirilmek,
- Görev-temsil tazminatlarının hazırlamak,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol etmek,
- Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerinin girmek,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Bordro ve banka listesinin hazırlamak,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak,
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- Emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakının göndermek,
- Eğitim Faaliyetleri Puanları ve Akademik Faaliyetleri Puanlarının evraklarının hazırlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.



Tıp Fakültesi Dekanlığı

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

- Mutemet'in yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR Şef	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU Dekan V.