

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 10
		Yayın Tarihi: 07.03.2019
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1/2
<b>BÖLÜMÜ:</b> Mali İşler Birimi		
<b>BAĞLI BİRİMİ:</b> Tıp Fakültesi Dekanlığı		
<b>ÜNVANI:</b> Şef		
<b>ADI-SOYADI:</b> Murat Serdar BAYRAKTAR		
<b>GÖREVLERİ</b>		
<p><b>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince,</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,</li><li>b. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,</li><li>c. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</li><li>d. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,</li><li>e. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,</li><li>f. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,</li><li>g. Akademik ve idari personelin sabit ek ödeme bordrolarını hazırlamak, intörn maaş bordrolarını hazırlamak, fiili hizmet zammı bordrolarını hazırlamak, akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, jüri ücreti ödeme bordrolarını hazırlamak,</li><li>h. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>i. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,</li><li>j. Akademik Personelin nöbet ücreti bordrolarını hazırlamak,</li><li>k. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,</li><li>l. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,</li><li>m. Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları sonuçlandırarak ilgili birimlere iletmek,</li><li>n. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerini düşerek Maaş Değişik Formuna işleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>o. Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirmek,</li><li>p. Görev-temsil tazminatlarını hazırlamak,</li><li>q. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol etmek,</li><li>r. Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerini girmek,</li><li>s. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,</li><li>t. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,</li><li>u. Bordro ve banka listesinin hazırlamak,</li><li>v. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak,</li><li>w. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,</li><li>x. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere Maaş Nakil Formu düzenlemek,</li></ol>		

y. 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 evrakını göndermek, eğitim faaliyetleri puanları ve akademik faaliyetler puanlarına yönelik evrakları hazırlayarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.

#### **YETKİLERİ**

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **SORUMLULUKLARI**

“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun ” gereğince, Mutemet’in yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b> Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	<b>Gözden Geçiren/Kontrol</b> Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
---	---	--