



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

MALİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birimi	Mali İşler Birimi (Ek Ders ve Yolluk)
2. Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4. Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2914 Sayılı Kanun uyarınca Öğretim Üyelerine ödenen ders ücretlerinin ders programlarına uygunluğunun kontrol edilerek, izinli, görevli ve raporlu olduğu günler düşülüp tahakkuk işlemlerinin yapılması.• Fakültemize naklen atanan personele sürekli görev yolluklarının ödenmesi.• Fakültemiz personelinden geçici görevle görevlendirilenlere geçici görev yolluklarının ödenmesi.• 2914 Sayılı Kanun uyarınca Öğretim Üyelerine eser inceleme görevi karşılığında ek çalışma karşılıklarının ödenmesi.• Fakültemizde öğrenim görmekte olan 6. Sınıf (intörn) öğrencilere maaşlarının ödenmesi.• İntörn öğrencilerin SGK çıkışlarının takibi ve aylık olarak keseneklerinin bildirilmesi.• Fakültemizde kısmi zamanlı statüde çalışan öğrencilerin aylık puantajlarının doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.