



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

MALİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birimi	Mali İşler Birimi
2. Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4. Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları tutar sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek,• 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-temsıl 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,• 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,• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.