

 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER, SATIN ALMA, TAŞINIR PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-14
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	1/1

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Mali İşler, Satın Alma, Taşınır Personeli
Statüsü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Dekan ve Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- İdari ve Akademik personelin geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri (Ödeneklerin bir hafta içinde yapılması) yapmak.
- Memur maaşları ve akademik personelin bilimüm (**ek ders ve sınav ücreti dahil**) ek ödemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları ile ilgili değişiklikleri Bütçeye göndermek.
- Derece Kademe terfisi yapan personelin terfilerini maaş bordrosu dahil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Satın alma iş ve işlemlerini Fakülte Sekreteri ile irtibatlı olarak yapmak.
- Bütçeyi Fakülte Sekreteri ile birlikte yapmak.
- Telefon, Elektrik, Su tüketimi giderlerinin fatura, ödeme iş ve işlemlerini zamanında yapmak.
- Öğrenci Uygulama ve Stajlarında SGK bildireleri SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini yapmak.
- Kamu Personelinin SGK kesenek bildirimlerini yapmak.
- İdari Amirlerin verdiği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. / /

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan