

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F.Ü. Tıp Fakültesi Dekanlığı
	BAĞLI BİRİMİ	Mali İşler Şefliği
	UNVANI	Şef
	ADI SOYADI	Ceren BENLİ

SORUMLULUKLARI

Mutemet, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mali İşler Şefliğine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
2. Sendika aidatlarını takip etmek,
3. Görev-temsil vb. tazminat işlemlerini yürütmek,
4. Personel hareketlerine göre işlemlerin takibini yapmak,
5. Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerini takip etmek ve bildirimleri düzenlemek,
6. İşe başlayan ve ayrılan personelin SGK on-line tescil işlemlerini yapmak,
7. Görevli akademik ve idari personelin aylık emekli keseneklerini yasal mevzuat doğrultusunda hazırlamak ve SGK'na on-line ortamda bildirimini yapmak,
8. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
9. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin maaşlarını hazırlamak,
10. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
11. Radyasyonla çalışan personellerin aylık ve yıllık zamlarını hazırlamak,
12. Kurumdan naklen ayrılan personellere maaş nakil bildirimi düzenlemek,
13. Görevden ayrılan personellerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini yürütmek,
14. Kamu personeli aile bilgileri bildirim sistemi (KAPBİS) uygulaması üzerinden aile yarımı bildirimlerinin kontrol ve takibini yapmak,
15. İzinli bulunduğu tarihlerde Hakan ÇELİK işlerini yürütecektir.
16. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
17. İntörn öğrenci maaş ve Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödemelerini hazırlamak,
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

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