



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Mali İşler Memur	<p>Akademik personele ait maaş, ek ders ödemeleri, final sınav ödemesi, jüri görevlendirme ödemesi, banka promosyon ödemesi için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,</p> <p>İdari personele ait maaş, banka promosyon işlem ve ödemelerini yapmak,</p> <p>Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,</p> <p>Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,</p> <p>Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygunluğunu sağlamak,</p> <p>Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,</p> <p>Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,</p> <p>Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,</p> <p>Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,</p> <p>Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,</p> <p>Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,</p> <p>Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</p> <p>Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili yerlere işlenmesini sağlamak,</p> <p>Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek,</p> <p>Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,</p>	Dekan / Fakülte Sekreteri	***** **



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

***** **	Mali İşler Memur	<p>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışmak,</p> <p>Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,</p> <p>Akademik teşvik ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak,</p> <p>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,</p> <p>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine görehazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,</p> <p>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,</p> <p>Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,</p> <p>Staja çıkan öğrencilerin SGK işlemlerini yapmak,</p> <p>Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapmak,</p> <p>Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınmasını sağlamak ve satın alma onay belgesi hazırlamak,</p> <p>Satın alma yönetimini belirleyerek evrakların düzenlenmesini sağlamak, harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,</p> <p>Doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapmak,</p> <p>Teklif dosyasını hazırlayıp, teklifleri toplamak ve değerlendirmek,</p> <p>Alanı ile ilgili veya alanı ile ilgili olmayıp üniversite/fakülte Yönetimince düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,</p> <p>Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,</p> <p>Birimindeki işlemlerle ilgili iş akış şemalarını oluşturmak.</p>	Dekan / Fakülte Sekreteri	***** **
----------	------------------	--	---------------------------	----------