



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Görev Unvanı</b>	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ</b>
<b>Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>

**Görev ve sorumlulukları;**

- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,
- SGK keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,
- Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı sonucu depoya girmesi gereken malzemelerinin giriş işlemlerini takip etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak
Tanımı Yapan	Birim Kalite Komisyonu
Onaylayan	Dekan

Tarih: 21/06/2021