

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Sürekli İşçi
	ADI SOYADI	Cevdet SUMAY

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Birime gelen her türlü evrakı incelemek, gerekli üst yazıyı yazmak.
2. Akademik ve idari personellerin aylık, maaş ve özlük işlemlerini (kademe, terfi vs.) yapmak.
3. Akademik personelin ek ders ücretlerini yapmak.
4. Yurt içi/yurt dışı, geçici/sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak.
5. Akademik ve idari personellerin fazla mesai işlemlerini yapmak.
6. Fakülte bütçesini hazırlamak.
7. Fakülte personeline ait her türlü özlük (kademe, terfi vs.) ve yolluk ödemelerini yapmak.
8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakı hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

