

Dilek Dıcel

Tahakkuk

- 1- Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması
- 2- İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması
- 3- 5510 Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması
- 4- Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmet tazminatını hazırlamak
- 5- Yıl sonunda Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden gelen fiili hizmet cetveline göre fiili hizmet zammı işlemlerini yapmak
- 6- Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek
- 7- Kuruma gelen personelin geliş, açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin, askerlik dönüşü ile ilgili işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere bildirilmesi
- 8- Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak
- 9- Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak
- 10- Ek ders ve sınav ücreti işlemlerini hazırlamak
- 11- Birim amirinin verdiği diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi

Plan- Bütçe:

- 1- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- 2- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak
- 3- Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Fakülte Sekreterinin bilgisi dâhilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek
- 4- Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak
- 5- Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak
- 6- Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak
- 7- Faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek
- 8- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivlemek

## Personel İşleri

- 1- Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması
- 2- Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması
- 3- Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması
- 4- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması
- 5- Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması
- 6- Kurulların gündeminin yazılması ve duyurulması
- 7- Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması
- 8- Disiplin kurulu kararlarının yazılması
- 9- Ek özel hizmet çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personeli özlük dosyalarının tutulması
- 10- Resmi yazışmaların yapılması
- 11- Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi
- 12- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak