

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>DEKANLIĞI</b>	
<b>Kod No</b>	ÇOMÜ.SBF	
<b>İŞİN ADI</b>	Muhasebe Birimi	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>İŞİN KODU</b>	ÇOMU.SBF.12	
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>İŞİN AMACI</b>	Fakültemiz akademik ve idari personelin maaş ve özlük haklarının takibi	
<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Maaş ödemelerini zamanında yapmak	
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	1- Muhasebe ve mutemetlik işlerini (öğretim elemanlarının ek ders ücreti ve yolluklu yevmiyeli görevlendirme işlemleri) yapmak 2- Maaş işlemlerini yapmak, 3- 31.nci madde görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak, 4- 31.nci madde ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri ( Sgk işlemleri, e-beyanname ve diğer işlemler) yapmak, 5- Satınalma ve yolluk işlemleri, 6- 4/d puantaj işlemleri, idari, akademik ve 4/d personel izinlerinin takibini yapmak, 7- Übys ve iyem birim sorumluluğu yapmak, 8-Strateji ve İdari Mali İşlerle ilgili yazışmaları yapmak, 9- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 10- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. 11-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Özer ÖZAY</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>KONTROL EDEN</b>  <b>Doç.Dr.Ebru CAYMAZ</b> <b>Dekan Yardımcısı</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Mehmet Yılmaz AKGÜN</b> <b>Dekan</b>
<b>Görevli Personel</b>	<b>Sadi IŞIK</b>	<b>İmza</b>