



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	9
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Maaş Mutemetliği
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,3. Lojman kira kesintilerini yapmak4. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,5. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,7. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek8. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,10. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,11. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,12. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,13. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,14. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,15. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,16. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,17. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,18. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,19. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,20. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,21. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,22. Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,23. Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek24. Ek ders beyanlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan bordroya dökümünü almak gerekli evraklarla birlikte imzaya



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	9
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

	<p>hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak,</p> <ol style="list-style-type: none">25. Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek, 27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,26. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,28. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,29. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak,30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
--	--

<p>HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri</p>	<p>ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı</p>
---	---