

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	Ahmet TURAN GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 3

Birimi	Tıp Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Alt Birim Adı	Maaş-Tahakkuk Birimi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	MEHMET AKPUNAR
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Sorumlulukları Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Mutemet olarak görev yapan Ahmet TURAN; fakültenin mali işlemleri, bordro, ödenek, ek ders, SGK ve yolluk işlemleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri kanunlara, yönetmeliklere ve üniversite mevzuatına uygun olarak yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca fakülte sınav sorularının fotokopi çekimi ile fakülte telefon (asansörlerdeki hatlar dâhil) faturalarının ödeme işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmakla sorumludur. Mutemet, tüm bu görevleri Fakülte Sekreterine karşı yerine getirir.
2. Görev Alanı - Fakülte bütçesinde ödenek durumunu kontrol etmek; giderlerin bütçe tertiplerine, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak ve tüm mali işlemlerde maddi hata bulunmamasını temin etmek. - Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin uygun olmasını sağlamak, - Akademik ve idari personelin kademe-kıdem terfilerini, tazminat ve ödeneklerini takip etmek; gerekli veri girişlerini yaparak bordro kayıtlarını kontrol etmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına çıktılarını göndermek. - Sağlık alanında yıpranma payına müstehak personellerin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarını hazırlamak, - Radyasyona maruz kalan veya yıpranma payına müstehak personelin aylık ve yıllık fiili hizmet zamlarını hazırlamak; ilgili tutarların SGK kesenek sistemine bildirimlerini yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek. - Mali işlere ait her türlü yazışmayı yapmak,

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
	Ahmet TURAN GÖREV TANIMI	

- Akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak; mali işlere ilişkin yazışmaları yürütmek ve ön mali kontrol işlemleri gerektiren evrakları hazırlayarak takibini yapmak.
- Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenmesi, gönderilmesi ve yapılan denetim sonucunda şahıslara çıkarılan borçlarla ilgili borçlandırma miktarını gerekirse hesaplamak ve ilgililere bildirilmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,
- Kurumdan ayrılıp nakil giden personele maaş nakil bildirimi düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- Emekli keseneklerinin her ay ilgili bordrolar ile uyumunu sağlayarak SGK kesenek sistemi üzerinden, internet ortamında veri girişi yapmak ve bildireleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan mali evraklara Kurum mührünü basmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile naklen tayin edilen personelin sürekli görev yolluğu ödemelerini mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Asistan eğitim ders konuları ile ders programlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından teminini sağlayarak Fakülte Kuruluna girmesi için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Jüri görevlendirmelerine ilişkin ödemeleri, akademik personelin ek ders ücretlerini, ders yükü çizelgelerini ve asistanların rotasyonlarını hazırlamak; öğretim üyeleri ve tıpta uzmanlık öğrencilerinin izin, görev ve rapor durumlarını kontrol ederek fazla veya yersiz ödemeleri önlemek.
- Fakülte telefon ve fax faturalarının ödeme işlemlerini yürütmek; kurum bütçe ödenek durumunu kontrol ederek yıl sonu raporlarını hazırlamak ve gerekli yazışmaları ÜBYS sistemi üzerinden yapmak.
- Mutemetlik birim arşivini tutmak, gerektiğinde kanıtlayıcı evrakları yetkilere vermek, bilgi alışverişinde bulunmak,
- Mutemetlik işlemlerinde bilgisayar ortamında kullanılan KBS, MYS, E Bütçe, SGK, E Beyanname vb. sistemleri kullanırken yapılan duyuruları takip etmek, aksaklığa sebebiyet vermemek için bu doğrultuda iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	Ahmet TURAN GÖREV TANIMI	Sayfa 3 / 3

- Birim telefon/fax faturalarının yanı sıra asansörler dahil tüm hatlara ilişkin telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
- Fakülte sınav sorularının fotokopi çekimini yapmak ve sınav güvenliği kurallarına uygun olarak ilgili birimlere teslim etmek.
- Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek
- Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
- Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
- Fakülte Sekreteri ve Dekanlık tarafından, görev tanımı kapsamında veya görev tanımı dışında ihtiyaç halinde verilen görevleri, ilgili mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdür.

3. Sorumluluk

Mutemet, görevlerini yerine getirirken doğruluk, şeffaflık ve mevzuata uygunluk ilkelerine riayet etmekle yükümlüdür. Mali evrakların eksik, hatalı ya da usule aykırı hazırlanması, ödeme işlemlerinde gecikme veya yanlışlık yapılması, sınav sorularının fotokopi işlemlerinde gizliliğin ihlal edilmesi ya da faturaların süresinde ödenmemesi gibi durumlarda doğacak idari ve hukuki sonuçlardan Fakülte Sekreterliği hiyerarşisi içinde sorumludur.

TEBLİĞ EDEN
Dr. Necati BÜKECİK

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ahmet TURAN