

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MEHMET AKPUNAR GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 5

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Sorumlulukları Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Mutemet olarak görev yapan Mehmet AKPUNAR; 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. Mutemet, tüm bu görevleri Fakülte Sekreterine karşı yerine getirir. 2. Görev Alanı - Fakülte bütçesindeki ödenek durumunu kontrol etmek; giderlerin bütçe tertiplerine, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak; ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam ve hatasız olmasını temin etmek, - Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibini yapmak, - Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi verilerini KBS Maaş sistemine tam ve zamanında işlemek; döner sermaye gelirlerini kümülatif vergi matrahına eklemek; icra ve nafaka mahkeme kararlarını sisteme işleyerek gerekli kesinti ve yazışmaları yürütmek; ayrıca kuruluş geliştirme ve eğitim-öğretim ödenekleri ile yurt içi/yurt dışı izin, görevlendirme ve rapor durumlarını takip ederek maaş sistemine doğru şekilde yansıtılmasını sağlamak, - Profesörlükte 3. ve 4. yılını tamamlayan profesörlerin takibini yaparak zamanında maaş sistemine girilmesini sağlamak, - Görev–temsil tazminatlarının, bireysel emeklilik kesintilerinin ve sigortalıların aylık bildirgelerinin sisteme tam ve zamanında girilmesini sağlamak; banka girişlerini yapmak, fakültede maaş alan personelin maaş değişikliklerine esas verilerini işleyip kontrol etmek; kademe ve kıdem terfilerini takip ederek bordro kayıtlarının doğruluğunu sağlamak,

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 5
	MEHMET AKPUNAR GÖREV TANIMI	

- YDS sınav sonuç belgesini ibraz eden personele dil tazminatı veri girişi yapmak, dil belgelerini dosyalayarak, saklamak,
- Akademik ve idari personele maaşıyla beraber ödenmesi gereken tazminat, ödenek vb. veri girişlerini sistemden yaparak, bordro kayıtlarını kontrol etmek,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı ve tam maaşlarını hazırlamak,
- Maaş Bordro ve banka listesini hazırlamak, kontrol etmek,
- Tıp Fakültesi Dekanlığına ait personel maaş hesaplamasına ait maaş ödeme emri belgesi ve eklerinin gerekli kontrollerini yaptıktan sonra mutemet, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi imzasından sonra Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslimini sağlamak,
- İntörn hekimlerin maaş bordrolarını hazırlamak; SGK işe giriş ve ayrılış işlemlerini yapmak; her ay SGK primlerini ve muhtasar beyannamelerini usulüne uygun şekilde internet ortamında işleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ilgili çıktıları iletmek,
- Radyasyona maruz kalan ve sağlık alanında yıpranma payına müstahak personelin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarını hazırlamak; tutarları SGK Kesenek Sistemine işleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
- Kamu personeli aile bilgileri bildirim sistemi (KAPBİS) uygulaması üzerinden aile yardımı bildirimlerinin kontrol ve takibini yapmak,
- Akademik ve idari personelin sendika üyelik ve istifa işlemlerini sisteme işlemek, ilgili sendikalara bildirimlerini yapmak; kurumdan ayrılan veya nakil giden personele maaş nakil bildirimini düzenlemek, istifa edenlerin borçlandırma ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
- 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,

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 5
	MEHMET AKPUNAR GÖREV TANIMI	

- Emekli keseneklerinin her ay ilgili bordrolar ile uyumunu sağlayarak SGK kesenek sistemi üzerinden, internet ortamında veri girişi yapmak ve bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Yurt içi, Yurt dışı geçici görev yolluğu ödemelerini mevzuata uygun hazırlayarak ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Dekanlıkta naklen tayin ile göreve başlayan personelin yurt içi sürekli görev yolluğu ödemesini mevzuata uygun hazırlayarak ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Jüri görevlendirmesi yapılan kurum içi, kurum dışı akademik personelin jüri ücreti ödemesine dair bordro, harcama talimatı ve ödeme emri belgesini hazırlayarak, yöneticilere imzaya sunmak ve Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Akademik personele, ek ders ücretine esas beyan formları doğrultusunda, ek ders ücreti veri girişini KBS Ek ders modülüne işleyerek, bordro, icmal, banka listesi ve ödeme emri belgesini hazırlamak, kontrolünü yaparak imzalatırdıktan sonra Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Ders Yüğü Çizelgelerini hazırlayarak Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Asistan eğitim ders konuları ile ders programlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından teminini sağlayarak Fakülte Kuruluna girmesi için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Ek ders ücreti ödemelerinde; asistanların rotasyonlarını takip etmek, öğretim üyeleri ve tıpta uzmanlık öğrencilerinin izin, görev ve rapor durumlarını kontrol ederek fazla veya yersiz ödemeleri önlemek,
- Kurum bütçe ödenek durum bilgisini gerekli durumlarda e bütçe ve MYS'den kontrol etmek, yıl sonu kurum bütçe bilgisini çıkartarak Fakülte Sekreterine vermek,
- Kurumda kullanılan ÜBYS sisteminden gerekli yazışmaları 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/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MEHMET AKPUNAR GÖREV TANIMI	Sayfa 4 / 5

- Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
- Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
- Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak,
- 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 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.

Mehmet AKPUNAR

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/14 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MEHMET AKPUNAR GÖREV TANIMI	Sayfa 5 / 5