

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	<i>MUTEMETLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI</i> <i>FORMU</i>	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:04

Bölümü	Mutemetlik
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Şef
Adı Soyadı	Öznur ÖZCAN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Şef kadrosunda Mutemet olarak görev yapan, Öznur ÖZCAN aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin uygun olmasını sağlamak,
6. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibini yapmak,
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi verilerini KBS Maaş sistemine tam ve zamanında işleyerek, bordrolarını hazırlamak,
8. Akademik personelin Döner sermaye gelirlerini kümülatif vergi matrahına eklemek,
9. Akademik ve idari personele ait icra ve nafaka mahkeme kararlarını KBS sistemine işleyerek gerekli yazışmaları yapmak ve kesintileri bordro kayıtlarında takip etmek,
10. Akademik personele kuruluş geliştirme ve eğitim öğretim ödeneği ödenmesinde yurt içi-yurt dışı izin, görevlendirme ve rapor durumlarını takip ederek, maaş sistemine düzgün işlenmesini sağlamak,
11. Profesörlükte 3. ve 4. yılını tamamlayan profesörlerin takibini yaparak zamanında maaş sistemine girilmesini sağlamak,
12. Görev-temsil tazminatlarının sisteme girilmesini sağlamak, bordro kayıtlarında kontrol etmek,
13. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin girilmesi ve kontrolünü sağlamak, banka girişlerini de yapmak,
14. Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliğine esas verilerini işleyerek, kontrolünü yapmak,
15. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
16. YDS sınav sonuç belgesini ibraz eden personele dil tazminatı veri girişi yapmak, dil belgelerini dosyalayarak, saklamak,
17. Akademik ve idari personele maaşıyla beraber ödenmesi gereken tazminat, ödenek vb. veri

- girişlerini sistemden yaparak, bordro kayıtlarını kontrol etmek,
18. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı ve tam maaşlarını hazırlamak,
 19. Maaş Bordro ve banka listesini hazırlamak, kontrol etmek,
 20. 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 Geliştirme Daire Başkanlığına teslimini sağlamak,
 21. İntörn Maaş Bordrolarını hazırlamak,
 22. İntörnlerin SGK işe giriş ve ayrılış işlemlerini yapmak,
 23. İntörnlerin SGK primlerini usulüne uygun olarak her ay internet ortamında veri girişini yaparak,
 24. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına çıktı evrakını göndermek,
 25. İntörnlerin muhtasar beyannamesini e- beyannameden veri girişini yaparak SGK sisteminden gönderme işlemini yapmak,
 26. Radyasyona maruz çalışan personellerin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarını hazırlamak,
 27. Sağlık alanında yıpranma payına müstehak personellerin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarını hazırlamak,
 28. Hazırlanan aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarına ait tutarların SGK Kesenek Sisteminden bildirimlerini gerçekleştirmek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildireleri göndermek,
 29. Akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
 30. Mali işlere ait her türlü yazışmayı yapmak,
 31. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
 32. Kamu personeli aile bilgileri bildirim sistemi (KAPBİS) uygulaması üzerinden aile yardımı bildirimlerinin kontrol ve takibini yapmak,
 33. Sendika üyeliklerinin sisteme girişini yapmak, sendikaya yeni üye ile istifa formlarını ilgili sendikalara bildirmek,
 34. 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,
 35. Kurumdan ayrılıp nakil giden personele maaş nakil bildirimini düzenlemek,
 36. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
 37. 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,
 38. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan mali evraklara Kurum mührünü basmak,
 39. Yurt içi, Yurt dışı geçici görev yolluğu ödemelerini mevzuata uygun hazırlayarak ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
 40. 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,

41. 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,
42. 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 imzalattırdıktan sonra Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
43. Ders Yüğü Çizelgelerini hazırlayarak Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
44. Asistan eğitim ders konuları ile ders programlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından teminini sağlayarak Fakülte Kuruluna girmesi için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
45. Ek Ders ücreti ödemelerinde asistanların rotasyonlarını takip etmek,
46. Ek Ders ücreti ödemelerinde öğretim üyelerinin ve tıpta uzmanlık eğitimi öğrencilerinin izin, görev, rapor durumlarını kontrol ederek fazla ya da yersiz ödemeye sebebiyet vermemek,
47. Birim telefon/fax faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,
48. Kurum bütçe ödenek durum bilgisini gerekli durumlarda e bütçe ve MYS'den kontrol etmek, yıl sonu kurum bütçe bilgisini çıkartarak Fakülte Sekreterine vermek,
49. Kurumda kullanılan ÜBYS sisteminden gerekli yazışmaları yapmak,
50. Mutemetlik birim arşivini tutmak, gerektiğinde kanıtlayıcı evrakları yetkilere vermek, bilgi alışverişinde bulunmak,
51. 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,
52. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek
53. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
54. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
55. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak.

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	<i>MUTEMETLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI</i> <i>FORMU</i>	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:04

Bölümü	Mutemetlik
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Mehmet AKPUNAR

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Mutemet olarak görev yapan Mehmet AKPUNAR, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
6. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibini yapmak,
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi verilerini KBS Maaş sistemine tam ve zamanında işleyerek, bordrolarını hazırlamak,
8. Akademik personelin Döner sermaye gelirlerini kümülatif vergi matrahına eklemek,
9. Akademik ve idari personele ait icra ve nafaka mahkeme kararlarını KBS sistemine işleyerek gerekli yazışmaları yapmak ve kesintileri bordro kayıtlarında takip etmek,
10. Akademik personele kuruluş geliştirme ve eğitim öğretim ödeneği ödenmesinde yurt içi-yurt dışı izin, görevlendirme ve rapor durumlarını takip ederek, maaş sistemine düzgün işlenmesini sağlamak,
11. Profesörlükte 3. ve 4. yılını tamamlayan profesörlerin takibini yaparak zamanında maaş sistemine girilmesini sağlamak,
12. Görev-temsil tazminatlarının sisteme girilmesini sağlamak, bordro kayıtlarında kontrol etmek,
13. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin girilmesi ve kontrolünü sağlamak, banka girişlerini de yapmak,
14. Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliğine esas verilerini işleyerek, kontrolünü yapmak,
15. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
16. YDS sınav sonuç belgesini ibraz eden personele dil tazminatı veri girişi yapmak, dil belgelerini dosyalayarak, saklamak,

17. Akademik ve idari personele maaşıyla beraber ödenmesi gereken tazminat, ödenek vb. veri girişlerini sistemden yaparak, bordro kayıtlarını kontrol etmek,
18. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı ve tam maaşlarını hazırlamak,
19. Maaş Bordro ve banka listesini hazırlamak, kontrol etmek,
20. 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,
21. İntörn Maaş Bordrolarını hazırlamak,
22. İntörnlerin SGK işe giriş ve ayrılış işlemlerini yapmak,
23. İntörnlerin SGK primlerini usulüne uygun olarak her ay internet ortamında veri girişi yapılarak,
24. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakını göndermek,
25. İntörnlerin muhtasar beyannamesini e- beyannameden veri girişini yaparak SGK sisteminden gönderme işlemini yapmak,
26. Radyasyona maruz çalışan personellerin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarını hazırlamak,
27. Sağlık alanında yıpranma payına müstahak personellerin aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarını hazırlamak,
28. Hazırlanan aylık ve yıllık Fiili Hizmet Zamlarına ait tutarların SGK Kesenek Sisteminden bildirimlerini gerçekleştirmek ve Strateji Daire Başkanlığına bildireleri göndermek,
29. Akademik ve idari personelin ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
30. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
31. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
32. Kamu personeli aile bilgileri bildirim sistemi (KAPBİS) uygulaması üzerinden aile yardımı bildirimlerinin kontrol ve takibini yapmak,
33. Sendika üyeliklerinin sisteme girişini yapmak, sendikaya yeni üye ile istifa formlarını ilgili sendikalara bildirmek,
34. 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,
35. Kurumdan ayrılıp nakil giden personele maaş nakil bildirimini düzenlemek,
36. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
37. 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,
38. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan mali evraklara Kurum mühürünü basmak,
39. Yurt içi, Yurt dışı geçici görev yolluğu ödemelerini mevzuata uygun hazırlayarak ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
40. 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,

41. 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,
42. 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,
43. Ders Yüğü Çizelgelerini hazırlayarak Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
44. Asistan eğitim ders konuları ile ders programlarının Anabilim Dalı Başkanlıklarından teminini sağlayarak Fakülte Kuruluna girmesi için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
45. Ek Ders ücreti ödemelerinde asistanların rotasyonlarını takip etmek,
46. Ek Ders ücreti ödemelerinde öğretim üyelerinin ve tıpta uzmanlık eğitimi öğrencilerinin izin, görev, rapor durumlarını kontrol ederek fazla ya da yersiz ödemeye sebebiyet vermemek,
47. Birim telefon/fax faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,
48. Kurum bütçe ödenek durum bilgisini gerekli durumlarda e bütçe ve MYS'den kontrol etmek, yıl sonu kurum bütçe bilgisini çıkartarak Fakülte Sekreterine vermek,
49. Kurumda kullanılan ÜBYS sisteminden gerekli yazışmaları yapmak,
50. Mutemetlik birim arşivini tutmak, gerektiğinde kanıtlayıcı evrakları yetkilere vermek, bilgi alışverişinde bulunmak,
51. 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,
52. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
53. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılmak,
54. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
55. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak.