|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV TANIMLARI |  | |  |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi | |
| **Görevi** | | Mutemetlik | |
| **Üst Yönetici** | | Dekan, Fakülte Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Akademik ve idari personelin maaşlarının hazırlamak, ocak ve temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak, personelin kıdem ve terfi değişikliklerini maaş sistemine girmek, * Akademik personelin (aylık ve yaz okulu) ek ders yüklerinin kontrol edilmesi ve ek ders ücreti tahakkukunu yapmak, * İdari personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili puantajı ve ödeme evrakını hazırlamak, * Fakülte personeline ait her türlü özlük ödemleri yapmak, * İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirmek, * Emekli keseneklerinin Strateji geliştirme daire başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden göndermek, * Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak, * Kamu personeli Dil Sınavı Sonuç Belgesi sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, * Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | | |
|  | | | |