|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİKÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİGÖREV 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.
 |
|  |