|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri |
| Alt Birim Adı | Mutemet | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |
| Görev Unvanı | Bilgisayar işletmeni |  |  |

 |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Maaşların hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderdikten sonra İlgili bankaya banka listelerini göndermek.
* Akademik ve İdari personelin sosyal güvenlik kesinti tutarlarını SGK bilgi sistemine yüklemek ve üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.
* Akademik ve İdari personelden kademe/derece ilerlemesi alan personelin ilerlemelerinin maaş sistemine işlenmesi.
* Akademik veya İdari personelden yeni işe başlayan personel olması durumunda SGK sisteminden işe giriş işlemlerinin yapılması ve maaş sistemine bilgilerinin girilmesi.
* Akademik personelin yeni kadroya atanması durumunda personelin maaş sisteminde yeni kadrosuna göre göstergelerinin düzenlenmesi.
* Aile bildiriminde değişiklik olan personel olması durumunda maaş sisteminde ilgili personelin bilgilerinin güncellenmesi.
* Yabancı dil tazminatı alan personelin maaş sisteminden her ay kontrolünün yapılarak gerekli güncellemelerin yapılması
* Bireysel emeklilik sisteminde otomatik katılımı olan veya isteğe bağlı herhangi bir emeklilik sistemine katılmış olan personelin aylık kesintilerinin yapılması ve kontrolünün sağlanması.
* Kira kesintisi olan personelin aylık kira kesintilerinin tahsisi ve takibinin sağlanması.
* İcra kesintisi olan personelin aylık icra kesintisinin yapılarak maaş sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması. Yapılan kesintinin maaş evraklarından ayrı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibini yapmak.
* Disiplin cezası (Aylıktan Kesme) alan personel olması durumunda ilgili personelden belirtilen oranda maaşından gerekli kesintileri yapmak.
* Çocuk Yardımı alan personelin aylık bilgilerinin kontrolünün yapılarak maaş sisteminde gerekli düzeltmeleri yapmak.
* Sendika üyeliklerinde giriş/çıkış işlemlerinde maaş sisteminde gerekli düzeltmeleri yapmak. Sendika aidat kesintisi yapılan personelin aylık kesintilerin yapılması ve maaş sisteminde gerekli kontrollerin sağlanması.
* Ek maaş yapılması gereken personel olması halinde ilgili personelin maaşının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek takibinin sağlanması ayrıca ilgili personelin SGK prim ödemesinin de maaşı yattıktan sonra 10 gün içinde hazırlanarak üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.
* Ocak ve Temmuz aylarında 14 günlük maaş farklarının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
* Nisan ve Eylül aylarında giyim yardımı alan İdari personele giyim yardımı ödemesinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek takibinin sağlanması.
* Yurtiçi yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilen öğretim elemanlarınınım görevlerini tamamladıktan sonra Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) yolluklarını düzenleyebilmeleri için yolluk talimatının verilmesi ve ilgili öğretim elemanının e-devletten yolluklarının hazırlamasını sağlamak,
* Fakültemiz Akademik personeline gerekli durumlarda Yurtiçi Geçici Yolluk ödemesi, Yurtiçi Sürekli Yolluk Ödemesi, Yurtdışı Geçici Yolluk Ödemesi, Yurtdışı Sürekli Yolluk Ödemelerinin hazırlanması, HYS sisteminden ödeme emri belgesi oluşturmak ve üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.
* Fakültemizde ikinci öğretim programında görev alan idari personele görev aldıkları aylarda fazla mesai ödemeleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak. Ödemeler gönderildikten sonra fazla mesai banka listelerini hazırlamak ve ilgili bankaya göndermek.
* Fakültemize yeni atanacak olan öğretim elemanı jüri üyelerinin ödeme evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
* Fakülte Yönetim Kuruluna girecek derslerin tablosunun hazırlanması.
* Fakülte öğretim elemanlarının birim içi ve birim dışı derslerini birleştirerek ödeme tablosunun oluşturulması.
* Öğretim elemanlarının aylık ders yüklerini takip etme,
* Fakültede I. ve II. Öğretim derslerine giren öğretim elemanlarının Ek ders ücretlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
* Ara sınavlar yapıldığında Fakülte bölüm sekreterleriyle koordineli çalışarak öğrenci sayıları ve sınav tarihlerini temin etme ve gerekli tabloları hazırlama.
* Ara sınav haftası sınav ücretlerinin hesaplanarak Ek ders ücretleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi
* Öğretim elemanlarının izin, görevlendirme ve sağlık raporlarını ilgili birimden temin ederek ders ücretlerinden düşülmesi.
* Unvan değişikliği olan öğretim elemanlarının Ek ders unvan farkı ücretlerinin hesaplanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
* Dönem sonu sınavları yapıldıktan sonra gerekli tabloların hazırlanması ve KBS sistemine öğrenci sayılarının girilerek ödeme evraklarının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
* Yaz öğretiminde Ek ders ve sınav ücretlerine göre ödeme listelerinin belirlenmesi ve ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
* Yaz Öğretimi sonunda kapanan ders olması halinde öğrencilerden ders ücreti iadesi için dilekçe alma, gerekli evrakları hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirme.
* Fakültede %10 başarı sıralamasına giren öğrencilerden iade dilekçesi alma, ödeme evraklarını hazırlama ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderme.
* Stajyer öğrencilerin SGK giriş-çıkışlarının yapılması.
* Stajyer öğrencilerle ilgili yazışmaların yapılması.
* Stajyer öğrencilerin sosyal güvenlik kesinti tutarlarının SGK bilgi sistemine yüklenmesi.
* Stajyer öğrencilerin sosyal güvenlik kesinti tutarlarının hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bildirilmesi.
* Stajyer öğrenci olmayan aylarda düzenli olarak vergi dairesine dilekçe ile bildirilmesi.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

 **TEBLİĞ EDEN**

 Birol Yurtseven

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

Bekir Kök