

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/19 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 01/3.09.2024 Sayfa 1 / 1
	MUTEMET	

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Alt Birim Adı	---	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Verilecek Personel
Görev Unvanı	Mutemet		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Fakültemiz personelinin maaş, yolluk, jüri ödemesi ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının ödeme evraklarını zamanında hazırlamak ve takibini yapmak. - Gideri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek, gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirmek. - Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemine aktararak takibini yapmak, - Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde SGK Kesenek Bilgi Sistemine yüklemek ve Strateji Geliştirme Daire başkanlığına yazıyla bildirmek. - İşe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildireleri düzenlemek, - Fakülte içi ve dışı 40/a ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak, Fakültede eğitim öğretim yılı dönemlerinde açılan derslerle ilgili yönetim kuruluna ders görevlendirme listesini sunmak. - Aylık olarak sözleşmeli personelin muhtasar beyanname ve SGK bildirimlerini yapmak. - Fakülte bölümlerinde eğitim öğretim yılı güz, bahar ve yaz öğretimi dönemlerinde 1. öğretim ve 2. öğretim ek ders ücreti ödemeleriyle ders yükleri tespiti, ders yükü bildirim formları, izin, rapor ve görevlendirme günleri takibini yaparak ek ders ücreti ödeme belgelerini hazırlamak. - Staj uygulamalarında SGK uygulaması üzerinden işe giriş ve işten ayrılış bildiriminde bulunmak, aylık muhtasar beyanname düzenlemek ve staj yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanması için bordro hazırlayıp primlerin Üniversite tarafından ödenmesini sağlamak. - YÖK Bursları ile ilgili bursiyerlerin; burs koşullarını taşıyıp taşımadığını, başarı ve devamsızlık durumlarını takip etmek ve bursların düzenli olarak ödenmesini sağlamak. %10 başarılı öğrenci grubunda bulunan 2. öğretim öğrencilerinin harç iade ödeme belgelerini hazırlayıp takibini yapmak. - İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Mutemet yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.