



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MUTEMETLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI



| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
|--------------|--------------|-------------|-----------------|----------|
| KKY.YD.14 | 2019 | - | - | 1/3 |

BİRİM:

Mutemetlik Birimi

BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

BİRİMİN AMACI:

1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesinin tahakkuk hizmetlerini yürütmek.

BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

UNVANI:

Memur

VEKİLİ:

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

NİTELİKLERİ:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak .
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte personelinin maaşlarının tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlar.
2. Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri "Strateji Geliştirme Dairesi" ile koordineli çalışarak sonuçlandırır.
3. Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra (ayın 25'ine kadar) SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirir.
4. Personelden gelecek olan, aile durum bildirmisi, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini yapar.
5. Personellere fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
6. Fakülte bütçe hazırlıklarının yapılmasında görev alır.
7. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanmasını takip eder.
9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
10. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
11. Personelin giyim yardım ödemelerini yapar veya hazırlar.
12. Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasına, maddi hata bulunmamasına dikkat eder.
13. Fakülte personelinin yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırah kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

MUTEMETLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI



| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
|--------------|--------------|-------------|-----------------|----------|
| KKY.YD.14 | 2019 | - | - | 2/3 |

14. Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplar ve 2547 sayılı kanunun 23. 25. 26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirir.
15. Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. Birer nüshasını dosyasında arşivler.
16. Ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin veya öğretim elemanlarının vermesi gereken (ek ders, sınav ücreti vb.) belgeleri takip eder, vermeyenleri uyarır, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebebiyet verebilecekleri amirlerine bildirir.
17. Ek Ders Formlarında gerekli kontrolleri yapar, hata, kusur bulunan formları ilgili öğretim üyesine iade eder ve düzeltilmesini sağlar.
18. İlgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturur.
19. T.C. Maliye Bakanlığı, Başbakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan tebliğler Resmi Gazeteden takip edilir. Uygulamada birliğin sağlanabilmesi amacıyla mevzuat değişiklikleri bağlı birimlere yazı ile bildirilir.
20. Özlük hakları ile ilgili uygulamalarda tereddütte düşülen konularda ilgili kurumlar ile gerekli yazışmalar yapılır ve takip edilir.
21. Staj yapacak öğrencilerin GSS primleri ile ilgili giriş-çıkış, kayıt vb. işlemlerini yapar. (Şuan bulunmamakta.)
22. Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu yada geçici görevli personelin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önler.
23. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
24. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar.
25. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirir.
26. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önler.
27. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
28. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Satınalma Birimi ve Ayniyat Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
29. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
30. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
31. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
32. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
33. Yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
34. Döner Sermaye matrahlarını maaşa ekler.
35. Nakil giden personelin nakil işlemlerini yapar.
36. Fakülte Sekreteri ile birlikte yıllık hazırlanan mali durum beklenti raporunu hazırlar.
37. Fakültemiz kadrosunda olmayan personelin aylık matrahlarını kadrosunun bulunduğu



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

MUTEMETLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI



| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
|--------------|--------------|-------------|-----------------|----------|
| KKY.YD.14 | 2019 | - | - | 3/3 |

Fakülteye yazılı olarak bildirir.

38. İdari Görev Aylığını hazırlar.
39. Asistan ders yüklerini Anabilim Dallarından takibini yapar; Öğrenci İşleri Biriminin verdiği lisans derslerinin kredilerine ve görevlendirilen öğretim elemanlarına göre lisans ve uzmanlık öğrencilerinin ders yüklerini hazırlar, Yönetim Kuruluna sunar ve takibini yapar.
40. Maaşını hazırladığı personelin matrahlarını (Döner Sermaye dahil) takiplerini yapar.
41. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar .
42. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
43. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
44. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
45. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
46. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
47. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
48. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
49. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
50. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.