

	MUTEMETLİK BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	25
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Mutemetlik Birim Personeli		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		
Vekili	Fakülte sekreterinin belirlediği, birimden bir başka idari personel		
Görev Tanımı	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mutemetlik işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte bütçesini kontrol ederek yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 2. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 3. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 5. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini kontrol eder ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 6. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödemelerle ilgili evrakları hazırlar ve ödeme emirlerini KBS, HYS, MYS üzerinden düzenler. 7. Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar. 8. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli Dekanlık oluru aldktan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler. 9. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler. 10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları EBYS üzerinden yapar. 11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler. 12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar. 13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar. 14. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 15. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 16. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.		

	17. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar. 18. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar. 19. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesini ve kontrolünü sağlar. 20. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapar. 21. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar. 22. Bordro ve banka listesini hazırlar. 23. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar. 24. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar. 25. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini yapar. 26. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini yapar. 27. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler. 28. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar. 29. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 30. Yazılan yazıları paraf eder. 31. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalayarak dosyalar. 32. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.		
<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>	
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan	