



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Mutemetlik
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• 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,• Döner sermayeden yapılan çeşitli gelirleri takip ederek aylık vergi matrahlarına işlemek,• Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşlarını yapmak, sosyal güvenlik primlerini ve muhtasar hizmet beyannamelerini zamanında sistem üzerinden göndermek, sağlık raporu alanları takip edip zamanında sosyal güvenlik kurumuna bildirimde bulunmak,• Akademik personelin (aylık ve yaz okulu) ek ders yüklerinin kontrol edilmesi ve ek ders ücreti tahakkukunu yapmak,• Ek ders ücreti karşılığı çalışan emekli öğretim elamanlarının ders ücreti tahakkukunu yapmak ve SGK primlerini sistem üzerinden yapmak,• İdari personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili puantajı ve ödeme evrakını hazırlamak,• Fakülte personeline ait her türlü özlük ödemeleri 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,• Çalışanların aile durumlarındaki değişiklikleri takip edip gerekli güncellemeleri yapmak,• Kurumlar arası naklen tayinlerde personel nakil bildirimini doğru bir şekilde düzenlemek,• 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.	
.../.../2021	
Dekan	