

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	MUTEMET
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. ÜBYS sisteminde kişisel ya da birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak.2. Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak, Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak, personelin kıdem ve terfi değişikliklerini maaş sistemine girmek,3. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,4. Akademik personelin (aylık ve yaz okulu) ek ders yüklerini kontrol etmek ve ek ders ücreti tahakkukunu yapmak Bütçe işlemleri (yatırım, cari ve performans bütçeleri) yurt içi, yurt dışı, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili ödeme emri belgelerini hazırlamak,5. Fakülte personeline ait her türlü özlük ödemelerini yapmak,6. Fakültemizde görev yapan işçi ve güvenlik personelinin her ay puantajlarını yaparak İdari ve Mali İşler daire Başkanlığına sunmak.7. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden göndermek,8. Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak9. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgesi sunan personelin belgelerini maaşa işlemek,10. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,11. Mesai saatlerine uyarak, büronun açık tutulmasını sağlamak12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,➤ Dekan ve Yardımcıları, , Daire Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN