BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Mutemet
Statüsü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

1) Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak, maşların zamanında ödenmesini sağlamak,
2) Öğrencilerin uygulamalı ders ve staj işlemleri ile ilgili iç ve dış kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak, SGK giriş-çıkış işlemleri ile bildirimlerini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek,
3) Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
4) Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
5) Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
6) Fazla mesai ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

7) Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek,
8) Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak
9) Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
10) Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması şile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
11) İşe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildirgeleri düzenlemek,
12) Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen terfi durumlarının sisteme aktarılmasının takibini yapmak,
13) Tüm akademik ve idari personelin bilgilerinin SGK'nın Kesenek Bilgi Sistemine giriş-çıkışını yapmak,
14) Final sınav ücretleri ödemesini hazırlamak ve yapmak,
15) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,

2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında ve sürece dâhil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. ...../...../.....

Adı ve Soyadı:

İmza