

**EK-3 ANKARA
ÜNİVERSİTESİ GÖREV
TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : NALLIHAN MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Mutemet Görevlisi

ADI SOYADI : Köksal KARATAŞ

SORUMLULUKLARI

- 1- Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerinin hazırlanması.
- 2- İdari personelin maaş ve terfi cetvellerinin hazırlanması
- 3- Akademik personelin aylık ek ders ve uzaktan eğitim yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi,
- 4- Akademik personelin aylık ek ders ve uzaktan eğitim ücretlerinin çizelge, puantaj ve diğer evraklarının hazırlanması.
- 5- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- 6- Yüksekokul personeline ait her türlü özlük ve yolluk ödemelerinin yapılması,
- 7- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- 8- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 9- Staj başvurusu kabul edilen öğrencilere ait SGK'dan işe giriş/ayrılma işlemlerinin yapılması.
- 10- Stajer öğrencilerin SGK'ya prim ödemelerinin yapılması.
- 11- Yüksekokul personeli ve dışarıdan ek ders için gelen personelin SGK prim ödemelerinin yapılması.
- 12- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 13- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

GÖREV ALANI

- Personele maaş, ekders, uzaktan eğitim ücretleri ve her türlü özlük ve yolluk ödemelere ilişkin işlemler.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Personel maaş, ekders, uzaktan eğitim ücretlerinin hesaplanması ve maaş programından aktarılmasını sağlamak.
- Personel ile ilgili her türlü özlük bilgi (Eş yardımı, çocuk yardımı, kıdem terfi, icra, sendika vb...) girişinin yapılması.
- Personele yapılacak ödemeleri banka nezdinde takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.