



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**MUTEMET GÖREV TANIMI**



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Birimi</b>                        | Fen Bilimleri Enstitüsü   |
| <b>Unvanı</b>                        | Memur   |
| <b>Görevi</b>                        | Mutemet   |
| <b>Bağlı Bulunduğu Amiri</b>         | Enstitü Müdürü  |
| <b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışan İdari ve Akademik personelin maaşlarının hesaplanması; Maliye Bakanlığının KBS Maaş Sisteminde ilgili ayda bulunan değişikliklerin işlenerek Hesaplamanın yapılması, Elektronik imzaları müteakip ıslak imzaların dökümü ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ulaştırılması,</li><li>2. İdari ve Akademik personelin maaş ve ücretlerinin KBS de ödenemeyenler için sistem dışı hesaplama yapıp bordro ve diğer belgelerinin oluşturularak HYS'den Ödeme Emirlerinin Hazırlanarak ödemenin sağlanması,</li><li>3. İdari ve Akademik personelin Sosyal Güvenlik Primlerinin SGK'ya online sisteme aktarımı ve Sosyal Güvenlik Kurumuna online sistemde bildirim yapılan Primlerin ödenmesinin sağlanması amacıyla EBYS sisteminden üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirim,</li><li>4. Ücretsiz izinli personelin primlerinin hesaplanması, HYS'den Ödeme Emirlerinin Hazırlanması ve SGK'ya online sistemde bildirimini müteakiben Sosyal Güvenlik Kurumuna online sistemde bildirim yapılan Primlerin ödenmesinin sağlanması amacıyla EBYS sisteminden üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirim,</li><li>5. Maaşta üretilen (Nafaka-Sendika-İcra-BES ve Kefalet) kesinti listelerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirim,</li><li>6. Kısıt Maaş; Açıktan atanan, Ücretsiz izinden ve Askerden dönen personelin kısıtlı maaşının hesaplanması evraklarının hazırlanması ödenmesi ve ayrıca kanun gereği yapılan pirim ve keseneklerin Web de online olarak ilgili sistemlere gönderme işlemlerinin sağlanması,</li><li>7. Taşınır Malların ölçerek sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi,</li><li>8. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak, raporlamak,</li><li>9. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,</li><li>10. Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak,</li><li>11. Zimmet İşlemlerini yapmak,</li><li>12. Yıl sonu taşınır kesin hesap cetvellerini hazırlamak,</li><li>13. Borç İşlemleri; Ek ders ve Maaşta sehven gösterge veya katsayıya dayalı yapılan veyahut Sayıştay sorgusunca tespit edilen fazla ödemelerin, Ayrılan - İstifa eden - Ücretsiz izine ayrılan - Askere giden veya daha değişik nedenlerden kaynaklı yapılan fazla ödemenin borç olarak hesaplanması evraklarının hazırlanması Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderimi ve ilgili işlemlerinin yapılması,</li><li>14. İdari ve Akademik personelin İcra dosyalarının Strateji ve İcra Müdürlükleri nezdinde takibi ve ödenmesinin sağlanması,</li><li>15. BES ile ilgili olarak online web sitesindeki kişi kayıt-nakil ve ücretsiz izine ayrılma ve tahakkuk işlemlerini ve ilgili dosyalarını hazırlamak,</li><li>16. Ek ders ücretleri; Enstitümüzde Ders veren Eğitim Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyeleri ile 40/a ve 40/d maddelerine göre başka Fakülte ve Üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders yükü formlarının Enstitü Ders Programlarına uygunluğunun kontrolünün yapılması,</li></ol> |



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**MUTEMET GÖREV TANIMI**



**Görev Yetki ve Sorumlulukları**

17. Ek Ders ücretlerinin ödenmesi için KBS'den Ödeme Emrinin ve bordro ve belgelerin Hazırlanmasına müteakiben ödenmesinin sağlanması,
18. Ek ders ödenen Akademik personelin icra dosyalarının takibi bordroları ile listelerinin hazırlanması ve İcra Müdürlüklerine ödenmesinin sağlanması,
19. Mutemetlik Biriminde üretilen evrakların Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (EBYS) ilgili yerlere yazışmalarının yapılması arşivlenip saklanması,
20. Satın Alma, Hizmet/Fatura İşleri, Yolluk Ödeme İşlemleri, Birim Faaliyet Raporu, f) İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı ve Kalite Çalışmaları kapsamında iş ve işlemlerin standardize edilmesine yardımcı olunması,
21. Birim amirlerinin vereceği alanı ile ilgili tüm işleri yapmak.