



Personel	Memur Medine KARAGÖLLÜ
Görevin Kapsamı	Eğitim Fakültesi/Dekanlık Maaş ve Ek Dersler Bürosu

## A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, fakülte personelinin maaş, ek ders, emekli kesenekleri ve yurtiçi yolluk ödemeleri ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasıdır.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

1. Fakültemiz akademik personelinin ek ders ücretlerinin ödemesini yapmak.
2. Fakültemiz akademik ve idari personelinin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
3. Fakültemizde kadrosu bulunan akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yürütmek.
4. Fakültemizde kadrosu bulunan yabancı uyruklu akademik personellerin maaş ve SGK bildirge işlemlerini yürütmek.
5. Fakültemizde kadrosu bulunan akademik ve idari personelin (SGK)'ya emekli kesenek işlemlerini yürütmek.
6. SGK vizite giriş sistemine yabancı uyruklu akademik personelin raporlarının girişini yapmak.
7. Fakülte Yönetim Kurul Kararı gereği Okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması derslerinde görevlendirilen MEB öğretmenlerine MYS üzerinden ek ders ücreti ödeme işlemlerini yapmak.
7. Fakülte dışından lisans derslerine ücret karşılığında girenlerin ek ders ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
8. Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.

12.07.2019

Hazırlayan Duran ADIGÜZEL Fakülte Sekreteri	Onay Prof. Dr. Eren YÜRÜDÜL Dekan 
---	---