


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Maaş Mutemeti	
Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Dekanlık	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Genel Muhasebe bilgisi
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.
- Ketumiyet

### Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Fakülte personelinin Maaş ödemeleri, Ekders ödemelerini, Terfi, SGK, BES, Dil Tazminatı, Lojman Kira Kesintileri ,İcra kesintilerini ve Nafaka kesintilerini yapmak.

### İşi/Görevi

1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,
3. Lojman kira kesintilerini yapmak
4. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
5. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
7. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek
8. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet
9. ortamında veri girişi yapılması,
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
11. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
12. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
13. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
14. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
15. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
16. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
17. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
18. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
19. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,

20. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
21. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,
22. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
23. Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,
24. Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek
25. Ek ders beyanlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan bordroya dökümünü almak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak,
26. Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
28. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
30. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
31. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,
32. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan ([www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr)) genelgelerin takibini yapmak,
33. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>Sistem Adı</b>	<b>Adres</b>	<b>Yetki/Rol Düzeyi</b>
Kalite	<a href="http://portal.itu.edu.tr">portal.itu.edu.tr</a>	
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	<a href="http://www.kbs.gov.tr">www.kbs.gov.tr</a>	
Personel Otomasyon Sistemi	<a href="http://personel.itu.edu.tr">personel.itu.edu.tr</a>	
Öğrenci Otomasyon Sistemi	<a href="http://sis.itu.edu.tr">sis.itu.edu.tr</a>	
Jira İş Takip Yazılımı	<a href="http://jira.cc.itu.edu.tr">jira.cc.itu.edu.tr</a> :8443	
Stratejik Yönetim Yazılımı	<a href="http://portal.itu.edu.tr">portal.itu.edu.tr</a>	