

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Maaş Mutemedi	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
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
- Millî Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.
- Ketumiyet

İş / 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

- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,
- Lojman kira kesintilerini yapmak
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Genel Sekreter	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: FAK-GT-	Sayfa : 1 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
- Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
- 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,
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
- Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,
- Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek
- 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,
- Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Genel Sekreter	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: FAK-GT-	Sayfa : 2 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Fakülte Sekreteri		Genel Sekreter	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: FAK-GT-	Sayfa : 3 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	