


## GÖREV / İŞ TANIM FORMU

<b>Fiilen Yapılan İş/Görev Adı</b>	Maaş Mutemedi	
<b>Birim</b>	İTÜ Tekstil Tek.ve Tasarımı Fakültesi	
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni	
<b>Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi</b>	-	
<b>İlk Düzey Amiri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Astları</b>	-	

### 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

- Kademe ve kıdem terfilerininin 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,
- 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,

<b>HAZIRLAYAN</b> Ad Soyad /Tarih / İmza	<b>ONAYLAYAN</b> Ad Soyad /Tarih / İmza	<b>GÖREVLİ PERSONEL</b> Ad Soyad /Tarih / İmza
Cemile ÖZTÜRK	Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP	.../.../...2022
Sürüm : 1.0	Tarih :	Döküman Kodu: PDB-GT-02
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Sayfa : 1 / 2
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

- 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, 28. 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](http://www.bumko.gov.tr)) genelgelerin takibini yapmak, 33. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza		ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza		GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza
Cemile ÖZTÜRK		Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP		.../ ..../...2022
Sürüm : 1.0	Tarih :	Döküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 2 / 2	
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		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.