



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Ayşegül UĞUR
Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri:	Merve BARIŞ
Sorumluluk Alanı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Devri:	Özlem YILDIZ, Hicazi YEL
Görev Amacı:	Personel ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak Kamu zararına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş öncesi hazırlıkların yapılması (icra, kişi borcu, kefalet, nafaka vb.gibi)2. Maaşla ilgili tüm bilgilerin KBS sisteminde kontrollerinin yapılması ve ödenmesinin sağlanması3. Birimlerden gelen maaşa ilişkin ödeme emirlerinin mevzuata uygunluğunun kontrolü4. Emekli Keseneklerinin, faturalı alacakların ve %20 ek karşılık prim ödemelerinin SGK na gönderilmesi5. İdari Görev Ödeneği, sosyal hak ve yardımlar, kısmi zamanlı öğrenciler, arazi tazminatları, yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaşları, kadro karşılığı sözleşmeli sanatçıların maaşları, kadrolu işçilerin, sürekli işçilerin, 4/b sözleşmeli personellerin ödemelerine ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve BKMYBS sisteminde onaylayıp yevmiyeleştirmek6. Görev alanı ile ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek7. Birime intikal etmiş olan kişi borçlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yazışma kayıt ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak8. SGK giderlerine ait ödeme emri belgelerinin incelenmesi ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek9. Maaştan kesilen sendika aidatlarının ilgili sendikalara gönderilmesi10. İcra takibi ve nafaka; BKMYBS sisteminde dosya açılması ve kesilen meblağların ilgili icra birimlerine gönderilmesi, kişi bazında icra dosyalarının takibinin ve yazışmalarının yapılması11. Kefalet aidatı olan veya görevden ayrılanların takip edilmesi, kefalet sandığına ilişkin yazıların yazılması, maaştan kesilen kefalet miktarlarının kontrolünün yapılması ve kefalet sandığı başkanlığına gönderilmesi12. BES ödemelerinin kontrolü ve ilgili kuruma zamanında ödenmesinin sağlanması13. Amirlerince verilecek görevleri yapmak14. Sayıştay tebliğlerinin takibi ve bununla ilgili yazışmaları yapmak15. Sayıştay sorgularının tahsil edilerek, İnfaz İzleme ve Takip Sistemine yüklemek

Yetkileri:	KBS ve BKMYBS Yönetim Bilgi Sistemi Kullanıcısı
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.10.1996
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	06.02.2006