



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Feranız Miraç YALÇIN İSMAİLOĞLU
Birim:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Fehmi PAMUK
Sorumluluk Alanı:	4/B' li personel maaşları, Sürekli işçi maaşları, 4/D 'li personel maaşları , Yıllık Raporlamalar, İhale Süreç Takibi,
Görev Devri:	Abdullah Zafer KILIÇ Esengül OKYAY
Görev Amacı:	Belirli periyotlarda ilgili yasal koşullara uygun olarak personellerin bordrolama, maaş ödeme emirleri, yıllık izinler, (akademik-idari personel-öğrenci) kart basım süreçleri ve takibi. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ait yapılan sekreterlik işleri ve ilgili kayıt dokümanlarının takibinin sağlanması.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">Günlük olarak vizite giriş sisteminin kontrol edilmesi ve raporlu işçilerin takibinin yapılarak uygun tarihlerde onay verilmesi,İlgili personellerin yıllık izin ve raporlu günlerinin takibinin yapılması,Sözleşme ve yasal şartlara bağlı olarak işçilere belirlenen aylarda verilmesi gereken ikramiye ve tedaviye ödemelerinin hesaplanması, sisteme tanımlanması ve takibi,Birime yeni personel girişi olması durumunda bordrolama sistemine personel bilgilerinin ve parametrelerinin tanımlanması,Birime bağlı maaş işlemi gerçekleştirilecek işçi ve personellerin bağlı olduğu sözleşme ve yasal koşulların düzenli takip edilmesi,İlgili sözleşme ve yasal şartlarda değişiklik olması durumunda bordrolama için gereken parametrelerin hesaplanarak sistem üzerinden güncellenmesi,Bordrolama yapılacak personellerin bağlı olduğu birimlerinden puantaj detaylarının alınması,Aylık olarak ilgili personelin çalışma günlerini esas alarak puantaj girişlerinin sisteme yapılması,Bordroların hesaplanması ve bordro detaylarının doğruluğunun kontrolü,Maaş ödemeleri için "Ödeme Emri Belgesi" hazırlanması,Ödemelerin ilgili sistem üzerinden harcama yetkilisi onayına gönderilmesi ve durum takibinin yapılması,Ödeme onayının alınması durumunda ödeme onay belgesi ile ilgili talimatın bankaya iletilmesi,

- m. Ödemeye bağılı olarak maaş raporlarının dökümünün alınması ve birim yöneticisi tarafından imzalanıp gerekli birimlere dağıtılması,
- n. Puantaj tabloları, maaş raporları, izin belgeleri ve rapor belgelerinin düzenli olarak dosyalanması ve arşivlenmesi,
- o. Birime bağılı personelin aylık sigorta bildirimlerinin hazırlanarak ilgili birimlere aktarılması,
- p. Birime bağılı çalışan ilgili personellerin Fiili Hizmet Zammı işlemlerinin uygulanması ve takibi,
- q. Birime bağılı Vekalet Aylığı ödemelerinin gerçekleştirilmesi,
- r. Harcama Yönetim Sisteminde ilgili bütçe tertiplerinin düzenli kontrol edilerek bütçe takibinin yapılması ihtiyaç halinde bütçe taleplerinin açılması,
- s. Yıllık birime bağılı ihale süreçlerinin takibi,
- t. Yıllık ve belirli aylık periyotlarla talep edilen birim raporlamaların hazırlanması.
- u. Başkanlığımıza bağılı personellerin yıllık izin işleri
- v. Talep yönetim sisteminde sorumluluk alanına giren taleplerin çözümünü sağlamak.
- w. Kart basımında, yeni giriş öğrencilerin ihtiyaç duyulan bilgilerin toplanması, toplanan bilgilerin anlaşmalı şirkete gönderilip basımını sağlanması, basılan kartların sisteme tanımlanarak birimlere ulaştırılması. Baskı için kartların ve cihaz aparatlarının temini. Cihazın bakımı ve tamiri. Kaybolan ve yenilenmek istenen kartların basımı. Kartlı Geçiş Sistemi yönetimi. Kart basımı için ödenmesi gereken ücretlerin kontrolü ve ödeme.msgsu.edu.tr adresinde okul mensuplarına yardımcı olmak.
- x. Kısmi Zamanlı Öğrenciler için başvuru ilanı açmak, takibini yapmak, başvuru sonuçlarını bileştirip Rektörlüğe bildirmek, onaylanan asil listenin sigorta girişlerini yapıp işe girişlerini sağlamak. Birimlerden çalışma saati puantajlarını birleştirip buna göre maaş bordrolarını yapmak. Hazırlanan bordronun ödeme emrini oluşturmak. Onaylanan ödeme emrinin amirlere iletmek ve bankaya ödeme talimatı bildirmek. Ödenmiş olup olmadığını teyit etmek. Ödenen maaşların MUHSGK tablosunu oluşturup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek. Ayrılan öğrencilerin sigorta çıkışlarını yapmak, yeni oluşan taleplere göre ilan ve işe alım süreçlerini tekrarlamak.
- y. Mezun Bilgi Sistemi'nde mezun kart için gelen talepleri değerlendirmek, olumlu taleplere göre basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek. Mezunlar ofisinden iletilen maillere cevap vermek.

	<p>z. Ofis dış hat telefonuna gelen çağrılarda çözüm üretmek.</p> <p>aa. Öğrenci Kulüpleri işleriyle ilgilenen personele ihtiyaç halinde malzeme temini, iletişim ve çözüm konularında yardımcı olmak. Kulüp etkinliklerinde denetimci olarak görev almak.</p> <p>bb. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımızın yazışmalarının yapılması.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Talep Yönetim Sistemi.• Mezun Bilgi Sistemi.• Kartlı Geçiş Sistemi.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanımı,• MYS (Harcama Yönetim Sistemi) kullanımı,• KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) kullanımı,• Kamutech Bordrolama Sistemi kullanımı.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	02.05.2018
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	2022