



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Kemalcan KURBAN
Birim:	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Görev Adı:	Memur
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	4/B' li personel maaşları, Sürekli işçi maaşları, 4/D 'li personel maaşları , Yıllık Raporlamalar, İhale Süreç Takibi
Görev Devri:	Feranaz Miraç YALÇIN İSMAİLOĞLU-Bilgisayar İşletmeni
Görev Amacı:	Belirli periyotlarda ilgili yasal koşullara uygun olarak personellerin bordrolama, maaş ödeme emirleri ve ilgili kayıt dokümanlarının takibinin sağlanması.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Günlük olarak vizite giriş sisteminin kontrol edilmesi ve raporlu işçilerin takibinin yapılarak uygun tarihlerde onay verilmesi,2. İlgili personellerin yıllık izin ve raporlu günlerinin takibinin yapılması,3. Sözleşme ve yasal şartlara bağlı olarak işçilere belirlenen aylarda verilmesi gereken ikramiye ve tediye ödemelerinin hesaplanması, sisteme tanımlanması ve takibi,4. Birime yeni personel girişi olması durumunda bordrolama sistemine personel bilgilerinin ve parametrelerinin tanımlanması,5. Birime bağlı maaş işlemi gerçekleştirilecek işçi ve personellerin bağlı olduğu sözleşme ve yasal koşulların düzenli takip edilmesi,6. İlgili sözleşme ve yasal şartlarda değişiklik olması durumunda bordrolama için gereken parametrelerin hesaplanarak sistem üzerinden güncellenmesi,7. Bordrolama yapılacak personellerin bağlı olduğu birimlerinden puantaj detaylarının alınması,8. Aylık olarak ilgili personelin çalışma günlerini esas alarak puantaj girişlerinin sisteme yapılması,9. Bordroların hesaplanması ve bordro detaylarının doğruluğunun kontrolü,10. Maaş ödemeleri için "Ödeme Emri Belgesi" hazırlanması,11. Ödemelerin ilgili sistem üzerinden harcama yetkilisi onayına gönderilmesi ve durum takibinin yapılması,12. Ödeme onayının alınması durumunda ödeme onay belgesi ile ilgili talimatın bankaya iletilmesi,13. Ödemeye bağlı olarak maaş raporlarının dökümünün alınması ve birim yöneticisi tarafından imzalanıp gerekli birimlere dağıtılması,

	<ol style="list-style-type: none">14. Puantaj tabloları, maaş raporları, izin belgeleri ve rapor belgelerinin düzenli olarak dosyalanması ve arşivlenmesi,15. Birime bağlı personelin aylık sigorta bildirimlerinin hazırlanarak ilgili birimlere aktarılması,16. Birime bağlı çalışan ilgili personellerin Fiili Hizmet Zammı işlemlerinin uygulanması ve takibi,17. Birime bağlı Vekalet Aylığı ödemelerinin gerçekleştirilmesi,18. Harcama Yönetim Sisteminde ilgili bütçe tertiplerinin düzenli kontrol edilerek bütçe takibinin yapılması ihtiyaç halinde bütçe taleplerinin açılması,19. Yıllık birime bağlı ihale süreçlerinin takibi,20. Yıllık ve belirli aylık periyotlarla talep edilen birim raporlamaların hazırlanması.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,2. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanımı,3. MYS (Harcama Yönetim Sistemi) kullanımı,4. KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) kullanımı,5. Kamutech Bordrolama Sistemi kullanımı.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	23.02.2024
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	28.02.2024