



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	<p>İdari ve Akademik Personel olmak üzere her ay yapılan işlemler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Derece Kademe terfilerinin değişikliğe ve KBS sistemine girmek2- Kadro ve Unvan Değişikliklerini sisteme girmek, bordrolarını hazırlamak3- İdari personel rapor kesintilerini yapmak4- Eş, Çocuk yardımı bordrolarını yapmak KBS sistemine girmek5- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla ilgili karar çerçevesinde Yan Ödeme, Özel Hizmet oranlarıyla ilgili bilgi girişi yapmak münferit bordroları hazırlamak6- 375 Sayılı K.H.K'nin Ek-3. md uyarınca yapılan Ek Ödeme oranları takibi ve ek bordrolarını hazırlamak7- İcraların takibini yaparak kesintileri belirlemek. İcra Daireleri ile bilgilendirme ve kesinti yazışmalarını yapmak8- Kefalet kesintilerini takip etmek ve yapmak9- Sakatlık İndirimlerini yapmak10- Ücretsiz izin, İstifa ve Askerlik borçlandırmaları düzenlemek11- Maaş dönemi sonrasında göreve başlayanların münferit, kıst maaşları bordrosu hazırlamak12- 2914 Sayılı Kanun kapsamında Üniversite Ödeneği, Eğitim Öğretim Ödeneğini takip etmek ve hazırlamak13- Makam Tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak14- Görev ve Temsil tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak15- İdari Görev tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak16- Yabancı dil tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak17- 4 yılını dolduran profesörlerin ek göstergelerinin takibini yapmak ve bordro hazırlamak18- Emekli Keseneklerinin hazırlanması takibi ve SGK'na On-line gönderilmesi19- Maaş bordrolarının hazırlanıp imzaya gönderilmesi, ödemeye hazır hale getirilmesi20- Maaş ödemesi için banka talimatı yazılması21- 2547 Sayılı Kanunu 33. md göre Yurtiçi ve Yurtdışı maaşlarının takibi bordrolarının hazırlanması ve ödenmesi22- 2547 Say. Kanunu 39. md göre YÖK burs ücretlerinin takibi bordroların hazırlanması ve ödenmesi23- Yurtdışı Sigorta ve Öğrenim harcı ödemeleri için bordro hazırlanması ve takibi24- Yurtdışı kefalet senedi rakamlarını belirtmek.25- Sendika aidatlarının kesilmesi26- Sendika Toplu Görüşme temsilci seçimi için Sendikalarla toplantı yapmak ve sonucu Sendika ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek27- (Vergi indirimi) Sağlık, Hayat sigorta bilgi girişleri28- Tüm maaş evraklarının dosyalanması ve takibi29- Kişilerin isteği üzerine aylık üç aylık ya da yıllık maaş dökümü hazırlayıp vermek30- Her gün Resmi Gazete, Maliye Bakanlığı, SG Kurumu gibi ilgili kurumların duyurularını takip etmek31- Kanun, khk, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle yapılan değişiklikleri maaş bordrolarına ve sisteme yansıtmak bununla ilgili düzenlemeler yapmak32- Personelin maaşla ilgili sorularına cevap vermek, bilgilendirmek, istekleri üzerine ilgili

	kurumlara bilgilendirme yazıları yazmak
Görev Devri:	Selin YILMAZ Şube Müdürü
Görev Amacı:	Üniversitemizin Rektörlük ve bağlı akademik ve İdari Personelin ve Mali İşlemlerinin mevzuata uygun şekilde tahakkuklarının yapılması ve maaş ödeme işlemlerinin sonuçlandırılması
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz tüm Akademik ve İdari Personelinin maaş, maaş farkı, ücretlerinin ödenmesi ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesi• Emekli Keseneklerinin SGK sistemine girişi• Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibi.• Rektörlüğümüze bağlı Akademik ve İdari Birimlerin sendika aidatları ve kesinti işlemleri.• Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlüğe bağlı Akademik Bölüm Başkanlıklarının idari görev ödeneklerinin ödenmesi.
Yetkileri:	Ödeme işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, ve 5018 sayılı Kamu mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve vb. mali mevzuat hükümlerine göre ödeme evraklarını yetkili olduğu Harcama Yönetim sisteminde hazırlamaktır.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	05.11.1990
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	05.11.1990

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Tarih:

imza:

Melek BAYRAMOĞLU

ONAYLAYAN

Alattin TİMUR