



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Şube Müdürü
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	<p><b>İdari ve Akademik Personel olmak üzere her ay yapılan işlemler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Derece Kademe terfilerinin değişikliğe ve KBS sistemine girmek</li><li>2- Kadro ve Unvan Değişikliklerini sisteme girmek, bordrolarını hazırlamak</li><li>3- İdari personel rapor kesintilerini yapmak</li><li>4- Eş, Çocuk yardımı bordrolarını yapmak KBS sistemine girmek</li><li>5- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla ilgili karar çerçevesinde Yan Ödeme, Özel Hizmet oranlarıyla ilgili bilgi girişi yapmak münferit bordroları hazırlamak</li><li>6- 375 Sayılı K.H.K'nin Ek-3. md uyarınca yapılan Ek Ödeme oranları takibi ve ek bordrolarını hazırlamak</li><li>7- İcraların takibini yaparak kesintileri belirlemek. İcra Daireleri ile bilgilendirme ve kesinti yazışmalarını yapmak</li><li>8- Kefalet kesintilerini takip etmek ve yapmak</li><li>9- Sakatlık İndirimlerini yapmak</li><li>10- Ücretsiz izin, İstifa ve Askerlik borçlandırmaları düzenlemek</li><li>11- Maaş dönemi sonrasında göreve başlayanların münferit, kıst maaşları bordrosu hazırlamak</li><li>12- 2914 Sayılı Kanun kapsamında Üniversite Ödeneği, Eğitim Öğretim Ödeneğini takip etmek ve hazırlamak</li><li>13- Makam Tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak</li><li>14- Görev ve Temsil tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak</li><li>15- İdari Görev tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak</li><li>16- Yabancı dil tazminatlarının takibini yapmak ve bordrolarını hazırlamak</li><li>17- 4 yılını dolduran profesörlerin ek göstergelerinin takibini yapmak ve bordro hazırlamak</li><li>18- Emekli Keseneklerinin hazırlanması takibi ve SGK'na On-line gönderilmesi</li><li>19- Maaş bordrolarının hazırlanıp imzaya gönderilmesi, ödemeye hazır hale getirilmesi</li><li>20- Maaş ödemesi için banka talimatı yazılması</li><li>21- 2547 Sayılı Kanunu 33. md göre Yurtiçi ve Yurtdışı maaşlarının takibi bordrolarının hazırlanması ve ödenmesi</li><li>22- 2547 Say. Kanunu 39. md göre YÖK burs ücretlerinin takibi bordroların hazırlanması ve ödenmesi</li><li>23- Yurtdışı Sigorta ve Öğrenim harcı ödemeleri için bordro hazırlanması ve takibi</li><li>24- Yurtdışı kefalet senedi rakamlarını belirtmek.</li><li>25- Sendika aidatlarının kesilmesi</li><li>26- Sendika Toplu Görüşme temsilci seçimi için Sendikalarla toplantı yapmak ve sonucu Sendika ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek</li><li>27- (Vergi indirimi) Sağlık, Hayat sigorta bilgi girişleri</li><li>28- Tüm maaş evraklarının dosyalanması ve takibi</li><li>29- Kişilerin isteği üzerine aylık üç aylık ya da yıllık maaş dökümü hazırlayıp vermek</li><li>30- Her gün Resmi Gazete, Maliye Bakanlığı, SG Kurumu gibi ilgili kurumların duyurularını takip etmek</li><li>31- Kanun, khk, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle yapılan değişiklikleri maaş bordrolarına ve sisteme yansıtmak bununla ilgili düzenlemeler yapmak</li><li>32- Personelin maaşla ilgili sorularına cevap vermek, bilgilendirmek, istekleri üzerine ilgili</li></ol>

	kurumlara bilgilendirme yazıları yazmak
<b>Görev Devri:</b>	Melek BAYRAMOĞLU Şube Müdürü
<b>Görev Amacı:</b>	Üniversitemizin Rektörlük ve bağlı akademik ve İdari Personelin ve Mali İşlemlerinin mevzuata uygun şekilde tahakkuklarının yapılması ve maaş ödeme işlemlerinin sonuçlandırılması
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz tüm Akademik ve İdari Personelinin maaş, maaş farkı, ücretlerinin ödenmesi ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesi</li><li>• Emekli Keseneklerinin SGK sistemine girişi</li><li>• Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibi.</li><li>• Rektörlüğümüze bağlı Akademik ve İdari Birimlerin sendika aidatları ve kesinti işlemleri.</li><li>• Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlüğe bağlı Akademik Bölüm Başkanlıklarının idari görev ödeneklerinin ödenmesi.</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	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.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	03.08.2007
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	24.01.2022

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

Ad-Soyad

Tarih:

imza:

Selin YILMAZ

ONAYLAYAN

Alattin TİMUR