


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Maaş ve Tahakkuk İşleri Bürosu Memuru	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Mutemet	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden/İşi Yapan	Bilgisayar İşletmeni/ Mutemet	
İlk Düzey Amiri	Şube Müdürü	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- KBS ve HYS Sitemi
- 2914 sayılı Kanun
- 657 Sayılı Kanun
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5018 sayılı Kanun

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Akademik, idari, kadrolu ve sözleşmeli birim personelinin maaş, özlük hakları, ek ders vb. tahakkuk ve ödemeleri ile SSK ve emekli kesenekleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

İşi/Görevi

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı kuralına uygun (bilgisayar) elektronik ortamda yazmak.
- Görevleriyle ilgili her türlü veriyi ilgili programları kullanarak girmek.
- Verilen görevleri diğer birim personeli ile işbirliği içinde yürütmek.
- Görevleri ile ilgili tüm yazışmaları, resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak.
- Görevi kapsamında her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve belgeleri alarak gereğini yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili gelen giden evrakları işlem bittikten sonra standart dosya planına göre dosyalamak.
- Kullanımında bulunan tüm demirbaş ve her türlü malzemeyi koruyarak ekonomik kullanmak.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasında Şube Müdürüne karşı sorumlulukları yerine getirmek.
- Yeni işe başlayan memurların KBS maaş sistemine girişlerini yapmak.
- İdari, Akademik personelin Emekli Kesenek girişleri ile kadrolu ve sözleşmeli birim personelinin Sigorta Prim Bildirge girişlerini yaparak Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yasal süresi içinde iletmek.
- Akademik ve İdari Şube Müdürlükleri ile resmi kurumlardan gelen (icra v.b.) evrakların girişlerini yaparak (kıdem, terfi, değişiklik onayları) maaşları hazırlamak.
- Akademik ve İdari Personel maaşlarını yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 1 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- Maaş işlemleri yapıldıktan sonra ayrılan personel için yapılan işlemlerin kontrolünü yapmak.
- 657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi kapsamında çalışan personel maaşlarının kontrolünü yapmak.
- Ocak - Temmuz aylarında kat sayı artışından doğan maaş farklarını yapmak.
- İdari personelin rapor kesinti işlemlerini yapmak.
- İcra kesinti ve takip işlemleri yazışmalarını yapmak.
- 4857 Sayılı Kanuna tabi çalışan kadrolu işçilerin maaşlarını yapmak.
- 4857 Sayılı Kanuna tabi geçici işçi maaşlarını yapmak.
- 4857 Sayılı Kanuna tabi çalışan kadrolu işçilerin toplu iş sözleşmesi farklarını yapmak.
- 4857 Sayılı Kanuna tabi çalışan (kadrolu, 4/B, 4/C ve geçici personelin SSK giriş ve prim bildirge işlemlerini yapmak.
- Kreş ve Anaokulu öğretmenleri ek ders ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak.
- İdari, Akademik personelin askerlik borçlanma kesinti ve yazışmalarını yapmak.
- İdari, Akademik, kadrolu, sözleşmeli ve geçici personelin asgari geçim indirimi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Arazi tazminatları tahakkuk işlemlerini yapmak (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarında).
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinin yurt mesai tahakkuk işlemleri.
- Şahıs emekli kesenekleri, icmal işlemlerini yapmak.
- Kadrolu işçilerin fazla mesai, gece çalışma tahakkuk işlemlerini yapmak.
- İdari personelin sendika üyeliği ve istifa işlemlerini yapmak.
- İdari personelin giyim yardımı tahakkuk işlemlerini yapmak.
- İdari, Akademik, kadrolu, sözleşmeli ve geçici personelin maaşlarından yapılan bireysel emeklilik kesinti listelerinin ilgili bankaya gönderilmesi işlemleri yapmak.
- Emekli olan Akademik ve İdari personelin Makam, Temsil, Görev Tazminatları Tahakkuk işlemlerinin yapılarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak.
- Maaşlardan yapılan kefalet, lojman, sendika ve icra kesintileri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yıl sonu Fiili Hizmet Zammından yararlanan personelin tahakkuk işlemleri ve Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yeni atanan memurların anlaşmalı banka tarafından promosyon ödemesi yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Eğitim Öğretim ödeneğinden yararlanan öğretmenlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Kadrolu işçilerin yıllık yemek ücretleri toplamının ilgili bütçeye aktarılma işlemlerini yapmak.
- İdari, Akademik personelin Sağlık ve Hayat Sigortaları makbuzlarının maaş programına işlenmesini sağlamak.
- Maaş onaylarından sonra ödeme listelerini bankaya iletmek.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konusıyla ilgili diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 2 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	Kullanıcı
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kullanıcı
Öğrenci Otomasyon Sistemi	sis.itu.edu.tr	
Jira İş Takip Yazılımı	jira.cc.itu.edu.tr:8443	
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 3 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	