


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Maaş Mutemeti	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Bilişim Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden/İşi Yapan	Memur/Bilgisayar İşletmeni /Mutemet	
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- KBS ve HYS Sitemi
- SGK Sistemi
- 2547 Sayılı Kanun
- 2914 Sayılı Kanun
- 657 Sayılı Kanun

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Akademik, idari personel maaşları ile kadrolu ve dışardan görevlendirilmiş emekli ve serbest çalışan öğretim üyelerinin ek ders vb. tahakkuk ve ödemeleri, SGK ve emekli kesenekleri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş Ödemeleri.

### 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.
- Enstitü sekreteri 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 Enstitü Sekreterine karşı sorumlulukları yerine getirmek.
- Yeni işe başlayan memurların KBS maaş sistemine girişlerini 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	

- 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.
- Maaş işlemleri yapıldıktan sonra ayrılan personel için yapılan işlemlerin 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.
- Zorunlu BES kesinti ve takibini yapmak
- İdari, Akademik, kadrolu, sözleşmeli ve geçici personelin asgari geçim indirimi ile ilgili işlemleri yapmak.
- Şahıs emekli kesenekleri, icmal işlemlerini yapmak.
- Kadrolu personelin fazla mesai, tahakkuk işlemlerini yapmak.
- İdari, Akademik, kadrolu, sözleşmeli ve geçici personelin maaşlarından yapılan bireysel emeklilik kesinti listelerinin ilgili bankaya gönderilmesi işlemleri yapmak.
- Maaşlardan yapılan kefalet, lojman, sendika ve icra kesintileri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yeni atanan memurların anlaşmalı banka tarafından promosyon ödemesi yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Eğitim Öğretim ödeneğinden yararlanan akademik personelin tahakkuk 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 konuyla ilgili diğer işleri yapmak.
- 2547 sayılı kanununun 31. Maddesi uyarınca emekli ve serbest çalışan öğretim üyelerinin ek ders ve danışmanlık ücret ödemelerini yapmak sigorta bildirgelerini yaparak strateji geliştirme daire başkanlığına göndermek
- 2547 sayılı kanununun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ve danışmanlık ücretlerini ödemek
- Yüksek lisans tezsiz programlarında görevli kadrolu öğretim üyelerinin ek ders ve danışmanlık ücretlerini ödemek
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel kanunu'nun 16. Maddesi gereği yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaş ödemeleri ve SGK primlerini takip etmek
- 2547 sayılı kanununun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilen öğretim üyelerinin UOLP ek ders ve danışmanlık ücretlerini ödemek

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	Kullanıcı
HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	www.kbs.gov.tr	Kullanıcı
Üniversite Maaş Programı	Masa Üstü Uygulama	Kullanıcı
Ek Ders Programı	ekders.itu.edu.tr	Kullanıcı
SGK Programları	e.sgk.gov.tr	Kullanıcı
Vakıf Emeklilik BES Sistemi	www.vakifemeklilik.com.tr	Kullanıcı
Papirus Evrak Kayıt Programı	papirus.itu.edu.tr	Kullanıcı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman 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	


HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman 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	