
	<b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>MAAŞ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	GS-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Maaş Mutemedi
<b>Üstü</b>
Şef
<b>Vekili</b>
Görevlendirilen Personel
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Maaş ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek,</li><li>Sorumluluk alabilmek.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>5018 sayılı Kanun</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,</li><li>Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,</li><li>Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,</li><li>Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine hesaplayıp yüklemek,</li><li>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,</li><li>Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,</li><li>Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS giriş işlemlerini yapmak,</li><li>Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek,</li><li>Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,</li><li>Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,</li><li>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ

	<b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>MAAŞ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	GS-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>• Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,</li><li>• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,</li><li>• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak,</li><li>• SGK uygulamalarını kullanmak,</li><li>• Maaş mutemedi olarak evraklara imza atmak.</li><li>• Gerekli belgeleri ilgililerden talep etmek.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ