


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Onarım ve Alt Yapı İşleri Görevlisi	
Kadro Unvanı	Mühendis / Mimar / Şube Müdürü	
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Mühendis / Mimar / Şube Müdürü	
İlk Düzey Amiri	İnşaat İşleri Şube Müdürü / Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Unvan(lar)	Alt Mühendis / Mimar / Şube Müdürü / Teknisyen / Tekniker / Taşınır Kayıt Sorumlusu / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Teknisyen Yardımcısı / Şoför / Bahçıvan	

### 1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

Bütçe Mevzuatı Bilgisi

- Genel Muhasebe
- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma

### 2. İş / Görev Kısa Tanımı (Özeti)

İdari birim personelinin maaş, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

### İş/Görevi

1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,
3. İdari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
4. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
5. İdari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
6. Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
7. Emekli keseneklerinin SGK'da tahakkukunu yaparak tahsilat sürecini tamamlamak,
8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
9. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
10. İstifa edenlerin borçlandırılması,
11. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
12. İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
13. Yaptığı işlemlerde ilgili tertiplerdeki ödeneğini takip etmek,
14. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
15. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
16. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
17. Ödeme emrine bağlanması gereken eki belgelerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun ve tam olmasını sağlamak,
18. Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak,

Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 1 / 2
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	

ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,  
20 Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,

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

SistemAdı	Adres	Yetki/RolDüzeyi
KalİTÜ	portal.itu.edu.tr	Görme Yetkisi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	İşlem Yetisi
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu:BİDB-GT-01	Sayfa : 2 / 2
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	