



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
MAAŞ ve PERSONEL BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-10
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Maaş ve Personel Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Maaş ve Personel Bürosu Sorumlusu

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, personel yönetmeliği, yönerge ve esasları bilmek, yenilikleri takip etmek.
- Bilgisayar programları ile internete bağlı programlar kullanmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Maaş ve Personel Bürosu Personeli Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Her ayın 15'inde ödenen maaşlar takip eden ayın 20 sinden sonra hazırlanmaya başlamak. Ayın 8'inde ödeme mektubunu almak.
- Personelin derece, kademe kıdem, yer değiştirme, kadro değişikliği vs. değişiklikler Personel Daire Bşk. Gelen yazı doğrultusunda işlemek.
- Personel maaşından icra, sendika aidatlarını kesmek.
- Personelin emekli, nakil, ücretsiz izine ayrılması durumunda maaştan çıkartmak.
- Rektörlük birimine bağlı daire başkanlıkları ve birimleri personelinin emekli sandığı keseneklerinin internet ortamında onaylanması ve çıktılarının Strateji Daire Başkanlığına göndermek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan personel banka listelerinin ilgili bankaya ve Bilgi İşlem Merkezine verilmesi ve bankaya mail atılması ve takip etmek.
- Personelin vefatı durumunda ölüm yardımı, evlenmesi durumunda aile yardımı çocuğu olması durumunda çocuk yardımı bordrosu düzenlemek.
- Fiili hizmet zammı bordrolarının düzenlemek.
- İşçi maaşlarının hazırlanması için puantajlarının toplanması ve işlemek.
- İşçi raporlarının internete S.G.K.'ya işlemek
- İşçilerin sigortadan alacakları hastalık rapor paralarının Strateji Daire Başkanlığına yatırmaları, yatırmadıkları takdirde maaşlarından kesilmesini sağlamak
- İşçi sigortalarının internet ortamında işlenmesi ve zamanında onaylamak.
- Üniversitenin tüm işçilerinin aylık yemek yardımı ödeme bordrosu hazırlamak.
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı bordrosunu ödemek.
- Cerrahpaşa, Veteriner, Orman, Fen, Edebiyat Fakülteleri ve Öğr. Yem. Müdürlüğü işçilerinin tüm ödemelerinin kontrolü ve paraf işlemleri yapmak.
- Personel adına gelen icra yazılarına cevap yazılması ve sıraya koymak.
- Banka ile Üniversitemizin yapacağı maaş protokol ihalesini yapmak, birimlere yazı yazılması.
- Banka promosyonları hakkında kişi ve kurumlara bilgi vermek.
- Gelen personele maaş belgesi düzenlemek
- Okul vs. İlgili kurumlara 1 yıllık maaş belgesi vermek

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
MAAŞ ve PERSONEL BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-10
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme yazılarına cevap vermek.
- 1987 - 1995 yılları arası konut edindirmeden yararlanan personelin bilgi ve belgelerinin işlenmesi itirazların değerlendirmek.
- Özelleştirmeden gelen personelin istekleri doğrultusunda Maliye Bakanlığına görüş sorulması ve ona göre işlem yapmak.
- Maliye bakanlığının tebliğlerine göre ilgili birimlere yazı yazmak.
- 657/4-b sözleşmeli personelin maaş işlemleri yapmak.
- Rektörlüğümüze bağlı İç Denetim Birim Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin maaşlarını yapmak.
- Başkanlık personelinin göreve başlama, terfi, izin, görevden ayrılma gibi özlük işlemlerini yapmak,
- Aday memurların sicil formlarının göndermek
- Başka birimlerden veya başka kurumlardan gelen personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Rektörlük ve bağlı birimlerdeki işçi ve memurların aynı giyim yardımı işlemlerini yapmak,
- Araç giriş kartı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.

2- KYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Görev sorumluluğunda bulunan işleri yürütmek.
- Paraf yetkisi

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ