



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Murat ÇİL
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Muhammet Ersoy KÖSA

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Mutemet görevi işlemlerini yürütmek.
- *Maaş mutemetliği
- *Döner Sermaye mutemetliği
- *BAP mutemetliği
- *Personel maaş evraklarının hazırlanması (her ayın ilk haftası) işlemlerini yapmak.
- *Telnet sisteminden personel bilgilerindeki değişikliklerin (terfi, kadro derece değişikliği, unvan değişikliği, aile durum) kontrol edilerek tahakkuk işlemini yapmak.
- *Telnet sisteminden maaş tahakkuk yapıldıktan sonra alınması gereken evraklar;
- *Aylık bordro dökümü, asgari geçim indirim bordrosu, bireysel emeklilik kontrol ve kesinti listesi, sendika listeleri. Telnetten PRN dosyası olarak alınan bordrolar yine telnet dokum şifresi ile girilerek TRK dosyasına dönüştürülür ve FTP programıyla bilgisayarımıza aktarılır. Komut sistemi programı ile açılır ve çıktısı alınır.
- *Manuel çıkması gereken evraklar; Personel Bildirimi, Kefalet Kesintisi, İcra Listeleri ve Banka Listesi
- *Tüm evraklar hazırlandıktan sonra KBS üzerinden maaş ödeme emri belgesi hazırlanması işlemlerini yapmak.
- *Her ay maaştan kesinti yapılması gerektiği için maaş tahakkuk işleminden önce anlaşma yapılan kuruma ait sistemde (Halk Emeklilik) giriş-çıkış kontrol edilmesi işlemlerini yapmak.
- *Maaş tahakkuk işlemi yapıldıktan sonra ayın 14 ünde anlaşma yapılan kuruma ait sistemden tahsilat dosyasının gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- *Ek ders ücreti ödemeleri (Akademik Takvimde belirlenen Eğitim-Öğretim döneminde) işlemlerini yapmak.
- *Zorunlu staj SGK giriş-çıkış ve bildirge işlemleri. 5510 sayılı kanununun 87. Maddesi gereğince MYS de Ödeme emri oluşturmak.
- *Stajı biten öğrencilerden gelen banka dekontlarını UMayBİS'e işlemek
- *UMAYBİS ten alınan tahakkuk bilgilerin MYS üzerinden ödeme emri hazırlayıp göndermek.
- *Kadrolu Personel Emekli Kesenek bilgilerinin gönderilmesi;
- *TELNET Sisteminden ayın 15 inden sonra emekli kesenek bölümünden aktarım yapılarak kesenek dosyası oluşturmak.
- *Kesenek kontrol bordrosu kontrol amaçlı çıktısı alınır.
- *Kesenek dosyası SGK kamu emekli kesenek sekmesinden kuruma ait Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığınca verilen kurum siciline ait 1. Kullanıcı şifresi ile giriş yapılarak aktarım yapılır.
- *Aktarımdan sonra alınan tahakkuk fişi strateji Geliştirme Daire başkanlığının ilgili birime gönderilir.
- *MYS üzerinden yolluk alacak personelin harcama talimatını hazırlayıp, ilgili kişinin E-Devlet üzerinden Yolluk bildirimini doldurmasını sağlama işlemlerini yapmak.
- *Satın Alma İşlemlerini yapmak.
- *Elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura ödemeleri işlemlerini yapmak.
- *Fatura birime geldikten sonra MYS üzerinden Ödeme belgesi hazırlanıp ödemenin yapılması için strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemini yapmak.
- *Doğrudan Temin kapsamında yapılacak satın almalarda yapılacak işlemleri yapmak.
- *Satın alınması kararı kesinleştikten sonra piyasa araştırması ve muayene kabul formları manuel hazırlanır.
- *Taşınır Birimince taşınır işlem fişi kesildikten sonra sistem üzerinden MYS ye gönderilen satın alma



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

evraklarının öce Harca Talimatı oluşturulur. Sonra yine MYS üzerinden Ödeme emri hazırlanarak onaydan sonra ödenmek üzere Strateji Daire başkanlığında ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yapmak.

*Döner Sermaye Bütçesini Yıllık olarak hazırlamak.

*Kurumumuz Döner sermaye hesabına gelen ödemeleri DMİS üzerinden takip etmek.

*İlgililerin Döner sermaye ödemelerini DMİS üzerinden yapmak.

*Döner Sermaye Bütçesinden Satın almaları gerçekleştirmek.

*Her yıl Gerçekleştirme Görevlisi görevlendirme yazısı yazmak.

*Varsa personel icra yazılarının yazılması işlemlerini yapmak.

*Bütçe hazırlık ve ödenek talebi ile ilgili yazışmaları yapmak.

*Kamera, İnternet, Telefon ve gaz dolumu vb. sistemlerinin takibini yapmak.

*Birimde gizliliğe önem vererek Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermeyerek işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.

*Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2021	... / ... / 2021
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza