



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/09
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRAH SIRAN KARA

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Alt Birim Adı	Mali İşler	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel (Tuncay Alp)
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Maaşların hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderdikten sonra ilgili bankaya banka listelerini göndermek.
- Akademik ve İdari personelin sosyal güvenlik kesinti tutarlarını SGK bilgi sistemine yüklemek ve üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.
- Akademik ve İdari personelden kademe/derece ilerlemesi alan personelin ilerlemelerinin maaş sistemine işlenmesi.
- Akademik veya İdari personelden yeni işe başlayan personel olması durumunda SGK sisteminden işe giriş işlemlerinin yapılması ve maaş sistemine bilgilerinin girilmesi.
- Akademik personelin yeni kadroya atanması durumunda personelin maaş sisteminde yeni kadrosuna göre göstergelerinin düzenlenmesi.
- Aile bildiriminde değişiklik olan personel olması durumunda maaş sisteminde ilgili personelin bilgilerinin güncellenmesi.
- Yabancı dil tazminatı alan personelin maaş sisteminde her ay kontrolünün yapılarak gerekli güncellemelerin yapılması
- Bireysel emeklilik sisteminde otomatik katılımı olan veya isteğe bağlı herhangi bir emeklilik sistemine katılmış olan personelin aylık kesintilerinin yapılması ve kontrolünün sağlanması.
- Kira kesintisi olan personelin aylık kira kesintilerinin tahsisi ve takibinin sağlanması.
- İcra kesintisi olan personelin aylık icra kesintisinin yapılarak maaş sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması. Yapılan kesintinin maaş evraklarından ayrı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibini yapmak.
- Disiplin cezası (Aylıktan Kesme) alan personel olması durumunda ilgili personelden belirtilen oranda maaşından gerekli kesintileri yapmak.
- Çocuk Yardımı alan personelin aylık bilgilerinin kontrolünün yapılarak maaş sisteminde gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Sendika üyeliklerinde giriş/çıkış işlemlerinde maaş sisteminde gerekli düzeltmeleri yapmak. Sendika aidat kesintisi yapılan personelin aylık kesintilerin yapılması ve maaş sisteminde gerekli kontrollerin sağlanması.
- Ek maaş yapılması gereken personel olması halinde ilgili personelin maaşının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek takibinin sağlanması ayrıca ilgili personelin SGK prim ödemesinin de maaşı yattıktan sonra 10 gün içinde hazırlanarak üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.
- Ocak ve Temmuz aylarında 14 günlük maaş farklarının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Nisan ve Eylül aylarında giyim yardımı alan İdari personele giyim yardımı ödemesinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek takibinin sağlanması.
- Yurtiçi yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlerini tamamladıktan sonra Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) yolluklarını düzenleyebilmeleri için yolluk talimatının verilmesi ve ilgili öğretim elemanının e-devletten yolluklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Enstitüde Akademik personeline gerekli durumlarda Yurtiçi Geçici Yolluk ödemesi, Yurtiçi Sürekli Yolluk Ödemesi, Yurtdışı Geçici Yolluk Ödemesi, Yurtdışı Sürekli Yolluk Ödemelerinin hazırlanması, HYS sisteminden ödeme emri belgesi oluşturmak ve üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü





T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/09
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRAH SIRAN KARA

- Enstitüde ikinci öğretim programında görev alan idari personele görev aldıkları aylarda fazla mesai ödemeleri hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takibini sağlamak. Ödemeler gönderildikten sonra fazla mesai banka listelerini hazırlamak ve ilgili bankaya göndermek.
- Enstitü Yönetim Kuruluna girecek derslerin tablosunun hazırlanması.
- Enstitü öğretim elemanlarının birim içi ve birim dışı derslerini birleştirerek ödeme tablosunun oluşturulması.
- Öğretim elemanlarının aylık ders yüklerini takip etme,
- Enstitüde Uzaktan Eğitim, I. ve II. Öğretim derslerine giren öğretim elemanlarının Ek ders ücretlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Ara sınav haftası sınav ücretlerinin hesaplanarak Ek ders ücretleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi
- Öğretim elemanlarının izin, görevlendirme ve sağlık raporlarını ilgili birimden temin ederek ders ücretlerinden düşülmesi.
- Dönem sonu sınavları yapıldıktan sonra gerekli tabloların hazırlanması ve KBS sistemine öğrenci sayılarının girilerek ödeme evraklarının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
- Açılırsa yaz öğretiminde Ek ders ve sınav ücretlerine göre ödeme listelerinin belirlenmesi ve ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Açılırsa yaz Öğretimi sonunda kapanan ders olması halinde öğrencilerden ders ücreti iadesi için dilekçe alma, gerekli evrakları hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirme.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Çiler Gülen

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Emrah Sıran Kara

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Dok. No: GT/048/09
İlk Yayın Tar.: 1.11.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ EMRAH SIRAN KARA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çiler Gülen Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. İbrahim Kürtül Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü