

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari İşler Maaş Mutemeti	Doküman No	TRÜ.BİD.01
		Yayın Tarihi	15.05.2025
		Rev. No:	00
		Rev.Tarihi	

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur
Görev Alanı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Maaş Mutemedi
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Görev ve Sorumlulukları	1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak
	2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek
	3. Lojman kira kesintilerini yapmak
	4. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek
	5. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak
	6. Akademik ve idari personeli maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak
	7. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek
	8. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması
	9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak
	10. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek
	11. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek
	12. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak
	13. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanana personelin kıst maaşlarını hazırlamak
	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 taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak
	18. Personel giysi yardım evraklarını hazırlamak
	19. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak
	20. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari İşler Maaş Mutemeti	Doküman No	TRÜ.BİD.01
		Yayın Tarihi	15.05.2025
		Rev. No:	00
		Rev.Tarihi	

	21. Ay sonu Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak
	22. Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarını raporlarına göre beyanlarını düzenlemek
	23. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek
	24. EK ders beyanlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığından bordroya dökümünü almak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak
	25. Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek
	26. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan genelgelerin takibini yapmak

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.