

	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Gerçekleştirme Görevlisi, Mutemet
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Üst Yöneticilere Karşı Sorumludur.
SORUMLULUKLARI	
<p>1-“5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu” Gereği Sorumlulukları</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin maaş ve maaş farkı ödemelerini yapmak, SGK primleri ile ilgili işlemlerini yapmak ve yasal süresi içerisinde Aylık Prim ve Hizmet Belgesini (e-Bildirge) Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek. ✓ Daire Başkanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütmek. 	
GÖREV ALANI	
<p>Mevzuat Gereği Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Daire Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin maaş ödemesi ile ilişkili birime gelen evraklarını Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek ✓ Daire Başkanlığı personeline ilgili mevzuatı çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu ödemesini yapmak ✓ Daire Başkanlığı personelinin hastalık izinlerinin toplamının bir takvim yılında 7 günü aştığı durumlarda maaşında ilgili kalemlerden kesinti yapmak. ✓ Giyecek yardımından yaralanma hakkı olan personelin giyecek yardımını yapmak. ✓ Daire Başkanlığı kadrosundan ayrılan (emeklilik, istifa, nakil vb.) personelin mevcut kullanılan bilgi sistemleri (KBS, SGK, vb.) üzerinde sürece ilişkin iş ve işlemlerini yapmak. ✓ Daire Başkanlığı personelinin asgari geçim indirimini etkileyecek değişiklikleri, aile yardımı ödemesini etkileyecek değişiklikleri, sendika, sakatlık indirimi ve yabancı dil tazminatına ilişkin verilerini Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek ve 	



İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

KOU-BİDB Belge No	17
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

takipte kalmak.

- ✓ Maaşında icra söz konusu olan personelin maaşından icra kesintisi yapılarak İlgili İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı kadrosunda olup, sendika üyesi olan personelin maaşından sendika aidatını keserek ilgiliyi sendikaya bildirmek.
- ✓ Derece ve kıdem terfilerini Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek ve takip etmek.
- ✓ Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu evraklarını düzenlemek. Tahsilini takip etmek.
- ✓ Daire Başkanlığı personeline ilişkin Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerini hazırlamak
- ✓ Kurumdan ayrılan personel için Personel Nakil Formu düzenlemek.
- ✓ İstifa eden personelin varsa borçlandırma evrakını hazırlamak, ve bu borca ilişkin tahsilatı yapmak.
- ✓ Açıktan atanan personele gerekirse kıst maaşını yapmak.
- ✓ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
- ✓ Yapılan tüm işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- ✓ Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- ✓ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak
- ✓ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- ✓ Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- ✓ Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak.
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapmak.
- ✓ Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapmak.
- ✓ Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
- ✓ Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlamak.
- ✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
- ✓ Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak
- ✓ Mesai saatlerine uymak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak, mevzuatı düzenli olarak takip etmek
- ✓ Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3/3

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışıyor olmak.

YASAL DAYANAĞI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhaleler Kanunu
- ✓ Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- ✓ Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğler
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
- ✓ Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- ✓ Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat.