



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p>* Maaş Mutemedi:</p> <p>1- Akademik ve idari personelin aylık maaş Bordrolarını hazırlamak. a-Terfilerin, Açıkta Atanan, Naklen gelen ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlayan personelin KBS maaş sistemine girilmesi ve varsa kasıtlı maaşların hazırlanması. b-Asgari geçim indirimi, Aile yardımı, Çocuk yardımına ilişkin verilen KBS maaş sisteminde güncellenmesi. c-Sendika üyeliklerinin ve çekilmelerinin KBS sisteminde güncellenmesi. d-Bireysel emeklilik ve Sigortalarının aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi. e-Bordroların ve Banka listelerinin hazırlanması. f-vergi matrahlarının güncellenmesi.</p> <p>2-İstifa ve ücretsiz izne ayrılanların borçlandırılması.ve borçların tahsil edilmesi. 3-Emekli keseneklerinin SGK' ye Kesenek Bildirim Sistemi üzerinden internet ortamında gönderilmesi. 4-Sözleşmeli personellerin(31.madde kapsamında görevlendirilenler)Ek ders bordrolarının hazırlanması.</p>
YETKİLERİ	<p>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>- Kamu Maaş Sistemi, Maliye Yönetim Sistemi (MYS), SGK E-bildirge veri giriş-çıkış yetkilisi.</p>