



## Maaş Mutemetliği Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0008
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Mühendis
<b>3. Görev Unvanı</b>	Mühendis
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KPHYS (Kamu Personel Harcama Yönetim Sistemi) kullanılarak personel maaş ödemelerini ve özlükten kaynaklanan hak ve alacakların ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>2. Ücretsiz izin, sağlık raporu, terfi intibak gibi nedenlerle maaş ve özlük haklarında meydana gelen değişiklikleri izlemek, sisteme veri girişini sağlamak.</li><li>3. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluk ve yevmiye ödeme işlemlerini yapmak. İlgili birimler ile tüm ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>4. Ödeme süreci (hakediş, fatura vb.) işlemlerini ve takibini yapmak. Maliye Bakanlığı resmi sistemi olan MYS (Mali Yönetim Sistemi) modülü ile harcama ve ödeme emri belgelerini düzenlemek, ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.</li><li>5. Birim yöneticisinin EBYS üzerinden sevkini gerçekleştirdiği yazışmaları yapmak.</li><li>6. Alt birimi ilgilendiren tüm süreçlerle ilgili gerekli görülen verileri derlemek, gerektiğinde raporlamak.</li><li>7. Şube müdürlüğü personelinin izinli olduğu dönemlerde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek. .</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

