|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | TEKNİK PERSONEL-BİLGİSAYAR İŞLETMENİ-MEMUR |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığımızın Mali İşlerini Yürütmek maaş işlemleri ve her türlü ödemelerini gerçekleştirmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Maaşların ödenmesi ve takibini gerçekleştirmek.
* Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
* Aile yardımı beyannamesi ve takibini yapmak, doğum ve ölüm yardımı ödemesinin gerçekleştirmek.
* Maaşı takipli personelin icra takibi, icra yazışmaları, Rektörlük yazışmaları (Maaş ve ödemelerle ilgili)
* SGK’ya her ay kesenek aktarımlı yapılması, (İnternetten eski ve yeni personel ve ücretsiz izinli olanlar için ayrı ayrı)
* Emekli kesenek takibi ve kontrolü, maaşlı ve maaşsız personelin kesenek takibini yapmak.
* Maaşlardaki kira kesintilerin takibi, maaşlardaki kefalet kesintilerini takibini yapmak.
* Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
* Çeşitli Memur Sendikalarına Üye personelin kesinti listelerinin gönderilmesi.
* Lojman kira kesintilerini yapmak.
* Bireysel emeklilik takibi ve ödemelerin aktarılması,
* Ayrılan ve gelen personel takibi,
* Nakil için bilgi ve onay işlemi, İşten ayrılan, görevine son verilen personele borç onayı,
* Bütün ödemeler için Tahakkuk yapılması (e-bütçe internet üzerinden)
* Ödemesi hazırlanan evrakların ödenmesi için gereken takibin yapılması ve banka disketlerinin hazırlanması,
* Geçmiş yıllara dönüş çeşitli belge ve ödemelerin yapılması.
* Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü, yazışmayı yapmak.
* Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
* İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
* Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
* Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak.
* Personel Giyecek yardımı ödemesini gerçekleştirmek.
* Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ödeme evrakı oluşturmak.
* Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.
* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
* Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
* Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
* Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak.
* Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
* Başkanlıkta görev yapan personelin, sağlık izinlerinin takibini yapmak,
* Ödemenin yapılması için evraklarını imzalattırarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
* 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
* Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
* 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
* Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)
* 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.
* Ketumiyet

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |