|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | BÜRO SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞUBE MÜDÜRÜ/DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek, * Giden evrakları, ilgilisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek, * Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek, * Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak, * Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek, * 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 yazışmalarını (Maaş ve ödemelerle ilgili) yürütmek, * 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 ve SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek, * Çeşitli Memur Sendikalarına üye personelin kesinti listelerini göndermek, * Lojman kira kesintilerini yapmak, * Bireysel emeklilik takibi ve ödemelerin aktarılması işlemlerini yürütmek, * Ayrılan ve gelen personel takibini yapmak, * Nakil için bilgi ve onay işlemi, işten ayrılan, görevine son verilen personele borç onayı işlemlerini yürütmek, * 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, * 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, * Birimlerin satın alma taleplerini almak, * Birime ait tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit etmek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi vermek, * Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar. * Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak, * Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek, * Ödemenin yapılması için evraklarını imzalattırarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek, * Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak, * *65*7 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * 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 * 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.... |