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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Müdürlüğü |
| Adı ve Soyadı | : | Murat Delebe |
| Kadro Unvanı | : | Ayniyat Saymanı |
| Görev Unvanı | : | Mali İşler –Satın Alma |
| İletişim / E-mail | : | 414 318 30 00 – 2668 / mdelebe@harran.edu.tr  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |

**GÖREV TANIMI**Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun Mali İşlerini Yürütmek ( Tahakkuk-Satın Alma )**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Mesailerin hazırlanıp ödenmesi.
* Maaşların ödenmesi ile ilgili takip.
* Derece ve terfi ilerlemesi gelenlerin güncellenmesi.
* Aile yardımı beyannamesi ve takibi, Doğum ve Ölüm yardımı ödemesinin yapılması.
* Terfilerden doğan maaş farklarının yapılması.
* Maaşı takipli personelin icra takibi, İcra yazışmaları, Rektörlük yazışmaları (Maaş ve ödemelerle ilgili) yapmak.
* 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.
* Dil tazminat takibini yapmak
* Asgari ücret ve özel gider indirimi takibi,
* Maaşlardaki kira kesintilerin takibi, Maaşlardaki kefalet kesintilerini takibini ve işlemlerini yapmak.
* Genel olarak bütün maaş, 1. Eğitim ve 2. Eğitim ek ders için yapılan yazışma ve ekleri yapılması ve kontrolü,
* Özel Sigortaların takip edilmesi.
* Mesai puantajlarının takibi ve çizelgelerinin hazırlanması.
* Ek ders puantaj tablosu oluşturulması ve kontrolü, Ek derslerin ödenmesi (1. Öğretim ve 2. Öğretim)
* Bireysel emeklilik takibi ve ödemelerin aktarılması,
* Döner sermayeden dolayı ek ödemelerin takibi matrahı,
* 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)
* Yaz Okulu ek ders kontrolü ve ödemesinin yapılması,
* Profesörlerin ödeme takibi yıllara göre tazminat ve ek gösterge,
* 6 yaşından küçük çocukların çok yardımı ödenmesinin takibi, Sözleşmeli olarak ek derse giren öğretim üyelerinin tahakkuku ve sigorta işlemlerinin yapılması
* Öğretim üyelerinin jüri üyelikleri takibi ve tahakkukunun yapılması,
* Stajyer öğrencilerin SGK işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, Stajyer öğrencilerin SGK prim bildirim ve tahakkuklarının yapılması,
* Geçmiş yıllara dönüş çeşitli belge ve ödemelerin cevaplandırılması,
* Ders telafi Yönetim Kurulu Kararlarının takibi,
* Çeşitli Memur Sendikalarına Üye personelin özlük haklarının takip edilmesi, her ay düzenli bir şekilde yazışmaları ve kesinti listelerinin gönderilmesi,
* Ödemesi hazırlanan evrakların ödenmesi için gereken takibin yapılması ve banka disketlerinin hazırlanması
* Jüri ücretlerinin ödenmesi.
* Yüksekokulun, Mal ve Hizmet Alımlarının İş ve İşlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve
* Teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.)malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek
* Sorumluluğu Altındaki Tüm Satın Alım İşlerinin Seviyeleri, Ödeme Durumları, Ödenekleri Ve Tasdikli İş Programlarına Göre Mali Ve Teknik Olarak Gerçekleşmesi Gereken Durumlarla İlgili Kayıtları Tutmak
* Her Harcama İçin Teklif Ve İstek Belgesinin Hazırlanması, Satın Alma Komisyonunca Piyasa Araştırmasının Yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının Hazırlanması, Onay Belgesinin Düzenlenmesi, Alınan Malzemenin İlgili Birime Teslimatının Yapılması,
* Satın alma iç –dış yazışmalarının hazırlanmasını sağlanmak
* Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak

 YASAL DAYANAKLAR* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

|  |
| --- |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : ……/……/202.. |

 |