|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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](mailto: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.. | |