|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Tahir Beylem | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | Tahakkuk ve Mali İşler | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1625/ [tahirbeylem@harran.edu.tr](mailto:tahirbeylem@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Enstitü Müdürü | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | - |   **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Mali ve satın alma İşlerini Yürütmek ( Tahakkuk-Satın Alma )  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  • Maaşların hazırlanması 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)  • 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 takibi,  • Dil tazminat takibi,  • Asgari ücret ve özel gider indirimi takibi,  • Maaşlardaki kira kesintilerin takibi, Maaşlardaki kefalet kesintilerini takibi,  • Genel olarak bütün maaş,  • Özel Sigortaların takip edilmesi.  • Mesai puantajlarının takibi ve çizelgelerinin hazırlanması.  • Ek ders puantaj tablosu oluşturulması ve kontrolü, Ek derslerin ödenmesi (birinci öğretim ve ikinci öğretim)  • 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)  • Tezsiz yüksek lisans ve Yaz Okulu ek ders kontrolü ve ödemesinin yapılması,  • 6 yaşından küçük çocukların, çocuk yardımı ödenmesinin takibi,  • Ödemesi hazırlanan evrakların ödenmesi için gereken takibin yapılması ve banka listesinin hazırlanması,  • Öğretim üyelerinin tez savunma, doktora yeterlik sınavları için üniversite dışından gelen jüri üyelerinin geçici  görev yolluklarının takibi ve tahakkukunun 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,  • Enstitünün, Mal ve Hizmet Alımlarının İş ve İşlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,  • Tüketime yönelik malzemelerin satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek  • Sorumluluğu altındaki satın alma işlerinin ödeme durumları, ödeneklerin takibi ve mali ve teknik olarak  gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili 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 Kanun |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tahir BEYLEM Tarih : /05/2021