|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |