

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Mali İşler Servisi				
Adı ve Soyadı	Murat Delebe				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Mali İşler-Satın Alma				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3183000 2668 - Dahili	e-mail	mdelebe@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ve Şefi				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun Mali İşlerini Yürütmek (Tahakkuk-Satın Alma)				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>*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) *SGK'ya her ay kesenek aktarımı 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, 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 matrahi, *Ayrılan ve gelen personel takibi, *Nakil il muhaberi 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 *Ödemesi hazırlanan evrakların ödenmesi için gereken takibin yapılması ve banka disketlerinin hazırlanması, *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, *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 alınması 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, *Satınalma iç -dış yazışmalarının hazırlanmasını sağlamak,</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/parafalama 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı Unvanı İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:/...../2018		
İmza					