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

|  |  |
| --- | --- |
| **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  |
| **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