

 SİİRT UNİVERSİTESİ Bilimin Işığında	MEMUR 1	Doküman No	SIÜ.GT-127
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

VEKALET EDECEK :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Varsa Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli Müdürlük oluru aldktan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---

 SİİRT UNİVERSİTESİ Bilimin Işığında	MEMUR 1	Doküman No	SIÜ.GT-127
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- Akademik ve İdari Personelin fazla mesaisinin kontrolünü Yüksekokul sekreteri kayıtlı şekilde yapar.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- Personel giysi yardımını evraklarını hazırlar.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar.
- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesini ve kontrolünü sağlar.
- Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapar.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
- Bordro ve banka listesinin hazırlar.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar.
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini yapar.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini yapar.
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- Yazılan yazıları paraf eder.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalayarak dosyalar.
- Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
-

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan Mali Hizm Uzm. Yrd. Yiğit AKAR	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇELİK	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Cemalettin ERDEMCI
---	---	---