|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**  Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.  **Yetki ve Sorumluluklar:**  1. Aylık maaş bordrolarını hazırlamak  • Akademik ve idari personelin maaş hesaplamalarını yapar.  2. Gelir vergisi, damga vergisi ve SGK kesintilerini hesaplamak  • Her personel için yasal kesintileri hesaplar, bordroya yansıtır.  3. Ek ders, nöbet, fazla mesai gibi ek ödemeleri hazırlamak  • Akademik personele ödenen ek ders ücretlerini düzenli olarak hesaplar.  4. Maaş farkı ve zam farkı hesaplamalarını yapmak  • Yıl ortası zamlarda ya da unvan değişikliklerinde doğan farkları hazırlar.  5. Emekli kesenek (SGK 4/c) bildirimi yapmak  • Emekli Sandığına (SGK) ait kesenek ve matrah bilgilerini bildirir.  6. Yeni başlayan personelin maaş işlemlerini başlatmak  • Atama onayı gelen personelin işe başlama ve ilk maaş düzenlemesini yapar.  7. Ayrılan ya da emekli olan personelin çıkış işlemlerini yapmak  • Ayrılış tarihi itibariyle maaş kesintisi ve diğer işlemleri uygular.  8. Kıst maaş hesaplamak  • Ay ortasında işe başlayan veya ayrılan personele gün bazında maaş hesaplar.  9. Maaş tahakkukunu hazırlamak ve ödeme emrine bağlamak  • Hazırlanan bordroyu tahakkuk ettirip, ödeme emrine bağlar.  10. KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve SGK sistemlerini aktif kullanmak  • Maaş, kesenek ve bildirim işlemlerini sistem üzerinden yapar.  11. Haciz ve nafaka kesintilerini takip etmek  • İcra veya mahkeme kararları doğrultusunda maaşlardan kesinti yapar ve ilgili yerlere bildirir.  12. Vergi matrahlarını kontrol etmek ve yıl sonu gelir vergisi hesaplamalarını yapmak  • Aylık vergi matrahlarını izler, yıl sonunda artan/eksik matrahları kontrol eder.  13. Kesilen vergileri ve SGK primlerini ilgili kurumlara bildirmek  • Maliye Bakanlığı ve SGK’ya tahakkuk eden borçları süresi içinde bildirir.  14. Yıl sonu maaş dökümü ve raporlamaları hazırlamak  • Bütçe raporları, ödeme dökümleri ve diğer yıllık tabloları çıkarır.  15. Mevzuat değişikliklerini düzenli takip etmek  • Maaşlarla ilgili yasa, genelge ve yönetmelik değişikliklerini izler.  HARCIRAH MUTEMEDİ  1. Görevlendirme yazılarını takip etmek ve kontrol etmek  • Üniversite içinde ya da dışında görevlendirilen personelin resmi yazılarını alır, inceler.  2. Yolluk bildirim formlarını düzenlemek ve eksiklerini tamamlatmak  • Personelin dönüş sonrası teslim ettiği belgeleri kontrol eder, eksik varsa bildirir.  3. Yolluk, gündelik ve konaklama ücretlerini hesaplamak  • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu’na göre ödemeye esas tutarları belirler.  4. Seyahat edilen mesafelere göre taşıt ücreti hesaplamak  • Gidilen yere göre otobüs, tren, uçak vs. yol masraflarını belirler.  5. Harcırah tahakkuk evraklarını hazırlamak  • Hesaplamaları resmi belgeye döker ve ilgili birimlere sunar.  6. Harcırah ödeme emri belgesini düzenlemek ve ödeme sürecini başlatmak  • Ödeme belgesini hazırlar, saymana ileterek ödeme işlemlerini başlatır.  7. Banka hesap bilgilerini kontrol edip ödemeye esas almak  • Personelin banka hesap bilgilerini kontrol ederek hatalı ödemeyi önler.  8. Yurtdışı görevlendirmelerinde dövizli harcırah hesaplamak  • Yurtdışı görevlere ilişkin döviz üzerinden ödeme hesaplamaları yapar.  9. Görevlendirme sürelerinin kanuna uygunluğunu kontrol etmek  • Gündelik verilecek gün sayısını kanuna göre belirler.  10. Eksik ya da hatalı belgeleri iade etmek veya düzelttirmek  • Belge eksikse geri gönderir veya düzeltme ister.  11. Harcırahla ilgili mevzuatı takip etmek  **•** 6245 Sayılı Kanun, Maliye Bakanlığı tebliğleri ve genelgeleri düzenli takip eder.  12. Denetim ve kontrol için belgeleri arşivlemek  • Sayıştay ve iç denetim için tüm belgeleri düzenli şekilde dosyalar.  13. KBS (Kamu Bilgi Sistemi) üzerinden işlemleri yürütmek  • Tahakkuk işlemlerini ve ödemeleri sistem üzerinden yapar.  14. Yıl sonu harcırah raporlarını hazırlamak  • Ne kadar ödeme yapıldığını gösteren dökümler oluşturur.  15. Taşıt görevlendirme ve bilet alımı süreçlerinde ilgili birimlerle koordineli çalışmak  • Ulaşım planlamasında destek sağlar, gerektiğinde görevlendirme tarihlerini teyit eder.  **3.Üst-Ast İlişkisi**  Doğrudan Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. Taşınır Kontrol Yetkilisi kontrolünde iş ve işlemleri yürütür.  **4.Görev Profili**  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |