|  |
| --- |
| **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 MUTEMEDİ1. 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. |