

Görev Tanımı

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Yusuf TELLİ
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
Görev Alanı	Mali İşler
Görev Devri	"....." Kendisi olmadığına görevleri diğer görevlendirilen personeller tarafından yapılmaktadır.

Görev ve Sorumluluklar	<p>%10'a giren öğrencilerin dönem öğrenim ücretlerinin düzenlenmesi.</p> <p>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4-a ve 4-c kapsamında görev yapmakta olan birim personellerinin aylık sigorta prim ödemelerinin toplamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından temin edilmesi. (Ücretsiz izinde olanlar için ödeme yapılmaz. Evli olup askerde olan erkek çalışanların eşleri için genel sağlık tutarı kadar ödeme yapılır.</p> <p>Banka listesini bankaya göndermek, bu işlemleri maaş iş akış şemasında belirlenen şekilde yapılması.</p> <p>Başkanlığımızın Taşınır Kayıt Kontrol Görevi işlemlerini yürütmek, Başkanlığımızın taşınırlarının kayıtlarını tutulması ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>Başkanlık personelinin SGK ile ilgili işe giriş-ayrılış işlemlerinin yapılması.</p> <p>Başkanlık personellerinin SGK Kesenek bildiremelerini süresi (ayın 25'i) içerisinde verilmesi.</p> <p>Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzemelerin alınmasını sağlamak.</p> <p>Birim kamu borçlarının takip edilmesi ve bütçeden ödenmesini sağlamak(Telefon,Faks..)</p> <p>Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>Daire Başkanlığına ait personelin Maaş işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>Geçici görev yolluğu ve sürekli görev yollukları ile ödeme emri belgelerinin hazırlanması.</p> <p>Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilemeyen taşınırları sorumlusu olduğu ambarında muhafaza edilmesi.</p> <p>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.</p> <p>Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.</p> <p>Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>İdari personel giyim yardımlarının düzenlenmesi ve ödeme emri belgesinin hazırlanması.</p> <p>İlgili akademik birimlere listelerin gönderilmesi.</p> <p>İlgili Eğitim-Öğretim yılının Güz ve Bahar dönemleri olmak üzere 2(iki) Eğitim yarıyılı için tüm öğrencilerimizin üzerine harç borçlandırılmalarının yapılması, takibi.</p> <p>İlgili Eğitim-Öğretim yılının Güz ve Bahar yarıyılları sonunda ikinci öğretim programlarının listesinin hazırlanması.</p> <p>İzin ve hastalık raporlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.</p> <p>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>Kimliği bozulan, kırılan ve kaybolan öğrencilere talepleri doğrultusunda yeni kimlik hazırlanması.</p> <p>Kullanımında bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>Kurumumuzda göreve başlayan (açıktan, nakil, ücretsiz izin dönüşü) personele ait SGK, Giriş tescil işleminin yapılması.</p> <p>Mezun olan öğrencilerin harç denetimlerinin yapılması.</p> <p>Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi.</p> <p>Ödeme raporlarının imzalı bir nüshası ÖİDB arşivlenmesi.</p> <p>Ödemeler her ayın 15'i ile 25'i arasında bildirilmesi.</p> <p>Öğrenci kimlik (düzenleme, dağıtım, yenileme, kayıp)işlemlerini yapmak.</p> <p>Öğrencinin talep etmesi halinde ilk yüzde 10'a girdiğine dair belge düzenlenmesi.</p> <p>Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İade İşlemleri.</p> <p>ÖİBS menüsünden İlk Yüzde 10'a Giren Öğrenciler Tespit edilmesi.</p> <p>Öğrenci Kimlik kartlarının güvenlik kapı girişi tanımlamalarının yapılması.</p>
-------------------------------	--

Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin bilgi girişlerinin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.
Rektörlükten gelen yazışmalar doğrutusunda mali işlerin takip edilmesini sağlamak.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazışmalar doğrutusunda mali işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmesi.
Taşınırlarla ilgili zimmet ve Demirbaş iş ve işlemlerini yaparak birimlerde asılmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.
Taşınmaz Malların envanterinin çıkarılması.
Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerini teslim edilmesi.
Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararlara göre burs alan öğrencilerin başarı durumlarının belirlenmesi ve bildirilmesi.
www.sgk.gov.tr internet adresinden kesenek bilgi sistemi bölümünden asıl mahiyetteki pencere kısmından ödeme yapılması.
Yapılan ödemenin raporları harcama birim yetkilisi tarafından imzalanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlayan
19/09/2016

Havva ÇUKUR
Şube Müdürü

Onaylayan
19/09/2016

Ali Rıza ŞAHİN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.

Yusuf TELLİ
19/09/2016