



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BE.GT.0024
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Bilişim Enstitüsü / Mali İşler Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Şef
<b>3. Görev Unvanı</b>	Mali İşler Şefi
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Enstitü Sekreteri / Enstitü Müdür ve İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personel ile ilgili olarak;<ul style="list-style-type: none"><li>İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar,</li><li>Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar,</li><li>Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,</li><li>Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,</li><li>Göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,</li><li>İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,</li><li>Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,</li><li>Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar,</li><li>Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,</li><li>Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar,</li><li>Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder,</li><li>Maaş bordrolarını hazırlar,</li><li>Maaş hazırlanmasında gerekli değişiklikleri yapar,</li><li>Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.</li></ul></li><li>Her yarıyıl sonunda icmal / puantaj listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılmasını ve dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.</li><li>Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>Enstitü kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.</li><li>Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.</li><li>Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>Enstitünün Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, ayniyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BE.GT.0024
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/2

10. Mali İşler Biriminde çalışan personelin yerine getirdiği görevleri doğru ve zamanında yapmasını sağlar.
11. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
12. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
13. Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar, alım evraklarında maddi hataya izin vermez, bu malzemeleri kayıt altına alır, bu malzemeler alınırken tutulan evrakları arşivler.
14. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
15. Sorumlu ve görevli olduğu Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine düzenli olarak veya istenildiğinde bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.
16. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve Sayıştay'a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
18. Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
19. Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

**6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak  
Personel**

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA