



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	BE.GT.0025
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Bilişim Enstitüsü / Mali İşler Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Mali İşler Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Mali İşler Şefi / Enstitü Sekreteri
<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>Mevzuatı bilir ve değişiklikleri takip eder,</li><li>Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,</li><li>Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,</li><li>İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,</li><li>Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,</li><li>Ek ders sınav ücretlerini ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.</li></ul></li><li>Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılır, program geliştirir ve bu programları Enstitü yapısına adapte eder.</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>Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA