

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/200/05
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.09.2021
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Mali İşler Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer Enstitü İdari Personeli
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Enstitünün; Maaş, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Ek Ders, Satın Alma, Yolluk Ödemeleri ve Diğer Tahakkuk işleri.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak.</p> <p>2-Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.</p> <p>3-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak</p> <p>4- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</p> <p>5- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</p> <p>6-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.</p> <p>7- Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için talep istek formu düzenlemek ve imzaya sunmak.</p>



- 8-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- 9-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak.
- 10- Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, çıktılarını alarak gerekli imzaları tamamlatarak ve ödemeye hazırlamak, Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden girişlerini yaptıktan sonra çıktılarını alarak belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 11- Jüri ücret ödemelerini yapmak.
- 12- Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlemek.
- 13- Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak ve onay belgesi hazırlamak.
- 14- Onay belgesinde belirtilen satın alma türüne göre satın alma sürecini satın alma mevzuatlarına göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak.
- 15- Burs ücret ödemelerini yapmak.

**Yetkileri**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun kendisine vermiş olduğu yetkiler.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**Yetkinlik Düzeyi**

Temel	Teknik	Yönetsel
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ol style="list-style-type: none"><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.</li><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Zaman yönetimi</li><li>Bilgi toplama</li><li>Organizasyon</li><li>Kamu personeli davranışlarına haiz olmak</li></ol>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>		
	<b>MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/200/05 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.09.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 3 / 4</b>
		ve Kontrol Kanunu 3. KBS uygulamalarını kullanmak,	5-) İletişim 6-) Planlama 7-) Analitik düşünebilme
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Ofis programlarını etkin kullanabilme Zaman yönetimi		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	-		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,</li></ul>		

### TEBLİĞ EDEN

Enstitü Sekreteri

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
----	------------	-------	------

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü



MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/200/05

İlk Yayın Tar.: 2.09.2021

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 4

1.			
2.			
3.			