

|                                                                                  |                                              |                     |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------------|
|  | <b>MALİ İŞLER PERSONELİ<br/>GÖREV TANIMI</b> | Doküman No          |             |
|                                                                                  |                                              | Yürürlüğe Gir. Tar. |             |
|                                                                                  |                                              | Revizyon No         | 01          |
|                                                                                  |                                              | Revizyon Tarihi     | 18.02.2019  |
|                                                                                  |                                              | Sayfa No            | Sayfa 1 / 3 |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                     | Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>   | Dekan/ Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Görev Alanı</b>                   | Satın Alma – Tahakkuk konularında gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li> <li>2.Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkışlarını ve puantaj tablolarını ilgili birime bildirmek,</li> <li>3.Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin SGK giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak,</li> <li>4.Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,</li> <li>5.Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,</li> <li>6.31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarınınE-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Pirimlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlar. Yabancı Uruklu Öğretim Üyelerinin sigorta primlerini göndermek,</li> <li>7.Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li> <li>8.Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>9.Ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,</li> <li>10.Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</li> <li>11.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,</li> <li>12.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek,</li> <li>13.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,</li> <li>14.Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak,</li> <li>15.Görev yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>16.İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,</li> </ol> |

|                                                                                  |                                              |                     |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-------------|
|  | <b>MALİ İŞLER PERSONELİ<br/>GÖREV TANIMI</b> | Doküman No          |             |
|                                                                                  |                                              | Yürürlüğe Gir. Tar. |             |
|                                                                                  |                                              | Revizyon No         | 01          |
|                                                                                  |                                              | Revizyon Tarihi     | 18.02.2019  |
|                                                                                  |                                              | Sayfa No            | Sayfa 2 / 3 |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | 17.Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri hazırlar ve takip etmek,<br>18.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,<br>19.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.                              |
| <b>Yetkileri</b>                             | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,<br>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,                                                                                                        |
| <b>Yasal Dayanak</b>                         | 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,<br>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği<br>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>4. 5510 Sayılı Kanun<br>5. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar<br>6. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler     |
| <b>Yetkinlik<br/>(Aranan<br/>Nitelikler)</b> | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.<br>3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.<br>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

**Onaylayan:**

Ayşe HIZAR  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Alaattin ŞEN  
Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2022

Adı-Soyadı : İsmail ÖZTÜRK  
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

(YEDEK)  
Adı-Soyadı : Murat KILIÇOĞLU  
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :