

 <b>ABDULLAH GÜL</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502 GRV-007
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Bilgisayar İşletmeni (Mali İşler)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Sekreteri
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Enstitü bütçesinin hazırlamak ve Enstitü Müdürüne sunmak,</li><li>Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme satın alımları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Görevin bir kısmının orta ve yüksek yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,</li><li>Ödeme belgelerinin hazırlanması ve imzalanmasının sağlamak,</li><li>Proje ve burs ödemelerinin her türlü takip ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapmak,</li><li>SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,</li><li>Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,</li><li>Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>2914 Sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>657 Sayılı Kanun hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>KBS, HYS eve ek ders ödemeleri sistemi gibi mali sistemler hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>SGK Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.</li></ul>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
<b>ONAYLAYAN</b>	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....