|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Fen Bilimleri Enstitüsü | | |
| **Alt Birim Adı** | Enstitü Sekreterliği | | |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | -- | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Enstitüde görevli diğer Mali İşler ve Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Enstitü Müdürlüğü' nün mali iş ve işlemler kapsamında yer alan personel maaşları ve kesenekler, ek mesai ücretleri, ek ders ödemeleri, jüri üyelerine yapılan yolluk ödemeleri, 100/2000 doktora burs ödemeleri, satın alma işlemleri ve Enstitünün tüketim ve demirbaş malzemelerinin giriş-çıkış, kayıt ve depolama için gerekli işlemlerini yapar. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak * Enstitü ile ilgili ek ders ödemelerini gerçekleştirilmek * Görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak * Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapmak ve personelin özlük dosyalarını tutmak * 4/d’li personelin maaş işlemlerini yapmak * Akademik ve idari personelin ve açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş İşlemlerini yapmak * Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak * Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak * Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak * Geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak * Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek * Giderlerin bütçedeki tertiplere ve kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak * Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak * Tüketim ve demirbaş kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak * Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapmak * Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek * Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak * Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak | | |
| **Yetkileri** | |  | | --- | | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * Harcama Bilgi Yönetim Sistemini (HBYS) kullanabilmek. * Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) Kullanabilmek * Kamutech Maaş Yazılım Sistemini kullanabilmek * Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (TKYS) kullanabilmek | | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, | Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek,  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  KBS, MYS, Kesenek Bilgi ekranı vb. uygulamalarını kullanmak. | -- |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | SGDB ile raporlama ilişkisi. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği | | |

**TEBLİĞ EDEN**

Enstitü Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı ve Soyadı** | **Kadro Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 |  |  |  |  |

**28.08.2018 Görev Tanımı Formu FR/GNL/11 1 / 8.03.2024**