

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	MALİ İŞLER VE TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/05
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/1.08.2022 Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü	
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği	
Görev Unvanı	Mali İşler ve Taşınır Kayıt Kontrol Personeli Görev Tanımı	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	
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, satınalma 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 çizelgelerini hazırlamak ve 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 işlemlerini yapmak Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	MALİ İŞLER VE TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FBE/05
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 04/1.08.2022
		Sayfa 2 / 4
	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 yıl sonu 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	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		
	MALİ İŞLER VE TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/FBE/05
			İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
			Rev. No/Tar.: 04/1.08.2022
			Sayfa 3 / 4
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		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü		
	MALİ İŞLER VE TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/FBE/05
			İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
			Rev. No/Tar.: 04/1.08.2022
			Sayfa 4 / 4
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-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			