

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Mali İşler Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	En yakın Üst Ünvanlı İdari Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Tüm Personelin çeşitli ödemelerinin tahakkukunu, Birimimizin Taşınır Mallarının Temini, Onarım ve Takibi yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">•Akademik personel ek ders ödemelerini yapar.•Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlar.•Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar.•Enstitü bütçe hazırlıklarını yapar.•Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar.•Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar.•Taşınır İşlem Fişi kesmek.•Ambar kaydı tutmak.•3 ayda bir Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir.•Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar.•Enstitüye gelen faturaların ödenmesini sağlar.•İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.•Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001,14001,50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.•Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

Yetkileri

•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

•Düzenli ve disiplinli çalışmak
•Kurumsal etik ve prensiplere bağlılık

Teknik

•İleri düzeyde bilgisayar kullanımı
•Ofis programlarını etkin kullanabilme

Yönetsel

•Düzenli ve disiplinli çalışma
•Değişim ve gelişime açık
•Empati kurabilme, sabırlı olma
•Hızlı düşünme ve karar verebilme, planlama ve organizasyon yapabilme
•Hoşgörülü olma, sonuç odaklı olma, temsil kabiliyeti

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
•Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak.
•Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
•Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
•Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorunçözme niteliklerine sahip olmak.

Diğer Görevlerle İlişkisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı memurları, diğer Fakülte memurları ve Birimin ücretlerini ödediği Akademisyenler

Yasal Dayanaklar

•Anayasa
•YÖK Mevzuatı
•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
•5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
•4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
•4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

HAZIRLAYAN

[@hazirlayanimza]

KONTROL EDEN

[@kontrol edenimza]

ONAYLAYAN

[@onaylayanimza]

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
		Rev. No/Tar.: [@revizyon]
		Sayfa 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">•6245 Sayılı Harcırah Kanunu•193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu•213 Sayılı Vergi Usul Kanunu•488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu•3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu•5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu•Bütçe Kanunu•Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği•Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
--	---

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]