



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Mali İşler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
Revizyon No	01

Birim Adı	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Mali İşler
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	---
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Sekreteri veya Müdürünün uygun gördüğü göreve haiz idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Mevzuat bilgisi, iletişim becerisi, liyakat
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; Enstitü ihtiyaçlarının Merkezi Yönetim Bütçe ödenekleri veya Enstitü Döner Sermaye Geliri üzerinden temini ve ödenmesi işlemleri.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Enstitüde doğan mal ve malzeme ihtiyaçlarının listelenerek Enstitü Yönetimine sunulması.Enstitü Yönetimince temin edilmesine karar verilen ihtiyaçların öncelik sıralaması gözetilmek kaydı ve gerektiğinde görevlendirilmiş personele Teknik Şartname hazırlatarak piyasa araştırmasının yapılması, tekliflerin alınması.Mal ve hizmet alım talepleri için Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlemek, Yönetimle birlikte bu cetvel ile ödeneklerin durumu ve kaynağı kontrol edilerek nihai kararı oluşturmak ve onay belgesi hazırlamak,Onay belgesinde belirtilen satın alma türüne göre satın alma sürecini satın alma mevzuatlarına göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak,Satın alma dosyalarını dosya planlarına uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek,Doğrudan temin yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerini ekap sistemine kayıt işlemlerini yapmak,Satın alma yolu ile temin edilen ihtiyaçların, mal ve hizmet kabulü yapılan, muayene kabul işlemleri tamamlanan fatura ve ekli belgeleri kontrol ederek teslim almak,Teslim alınan fatura için Muhasebe Yönetim Sisteminden bütçe kontrolünü yaparak Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak,İmzalanan Ödeme Emri Belgelerinin, alım yöntemine, işin türüne ve harcama belgeleri yönetmeliğine göre (Taahhüt Dosyası, Piyasa Fiyat Araştırması Karar Tutanağı vb) eklerini hazırlamak. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidecek olan Ödeme Emri Belgelerini, Belge Teslim Formuna yazarak, Strateji geliştirme Daire

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Mali İşler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
Revizyon No	01

	Başkanlığına teslim etmek, 10. Açılan avans ve krediler varsa süre takibini yapmak, gelen faturalara göre ödeme emri belgesi düzenleyerek kredi veya avansları kapatmak, 11. Enstitünün Döner Sermaye Bütçesini hazırlayıp, Yönetimin onayı neticesinde bütçeleme işlemlerini yapmak. Ayrıca Rektörlük birimlerince istendiğinde Merkezi Yönetim Bütçesini hazırlamak. 12. Bütçe ödenekleri ve harcamaları konusunda Enstitü Sekreteterine rapor hazırlamak.		
Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak, 4. EKAP kullanmak, 5. KBS kullanmak, 6. Mali Yönetim Bilgi Sistemini (MYBS) kullanmak, 7. Stok Yönetimi (Ambar) ve Satın Alma Modülünü kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Görevinin gerektirdiği düzeyde mevzuat bilgisi ve iş deneyimi. Bilgisayar, yazılım ve ofis araçlarını kullanabilmek	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme ve analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli diksiyon düzenli ve disiplinli çalışma		

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Mali İşler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme.• Hoşgörülü olma• Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Temsil kabiliyeti• Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,2. Enstitünün Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,3. Raporlama konusunda Enstitü Sekreteri.

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Mali İşler
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
Revizyon No	01

Yasal Dayanakbilgi
verme ve kararlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Murat OSMAN ÜNALIR
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	İlknur İNÖNÜ	Bilgisayar İşletmeni		

Revizyon No : 01

Revizyon Tarihi : 02.01.2024

Revize Nedeni : Kodların Değişimi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Münür KARA Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01