

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İdari ve Mali İşler Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600010
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa: 1/2

SBÜ-GSBE Yapısındaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcıları-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Bağlısı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen personel.

Görev Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün idari ve mali işlerini yapmak.
--------------------	--

Görevleri:
➤ Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, ➤ Enstitüye bağlı birimlerde görevli akademik ve idari personelin mali konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarını hazırlar ve bordro, yol harcırahı, ek ders ücretleri gibi ödeme yazışmalarını düzenler, ➤ Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki bütçesini hazırlar ve bütçe ödeneklerinin takibini yapar, ➤ Enstitünün ihtiyacı olan tüketim malzemeleri ile demirbaş malzemelerinin tekliflerini hazırlar ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların/koordinesinin yapılarak, malzemelerin teminini sağlar, ➤ 5510 sayılı kanunun (4a, 4b ve 4d) maddeleri kapsamında sigortalanarak çalıştırılan personelin, SGK E-bildirge çıktılarının Personel İşleri Birimince İdari ve Mali İşler Birimine ulaştırılmasını takip eder ve ilgili personelin üzerine tahakkuk edecek tüm mali yükümlülükleri işlemlerini özenle yerine getirir, ➤ Mali işlemlerde güncelleşen konularda kurslara katılır, ➤ Mali işler ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapar, ➤ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder, ➤ Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim eder ve dosyalar, ➤ Uygunluk onay işlemlerini yapar, ➤ Yaklaşık maliyet tespitini yapar, ➤ Satın alma oluru ve onay belgesi hazırlar, ➤ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir,

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İdari ve Mali İşler Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600010
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

➤ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler, ➤ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar, ➤ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler, ➤ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapar ve takip eder, ➤ Mali işler servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri:
➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. ➤ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

Sorumlulukları:
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Yasal Dayanaklar:
➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü