

	SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İdari ve Mali İşler Birimi Personeli Görev Tanımı	Dok. No:
		Rev. No :
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

SBU – SSBE Organizasyonundaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Kimler Bağlı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen kişi

Görevin Kısa Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün idari ve mali işlerini yapmak.
---------------------------	--

Temel Görev ve Sorumlulukları:	
➤ Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaları yapmak, ➤ Enstitüye bağlı birimlerde görevli akademik ve idari personelin mali konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarını hazırlamak ve Bordro, Yol Harcırahı, Ek Ders Ücretleri vb. ödeme yazışmalarını düzenlemek, ➤ Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki bütçesini hazırlamak ve bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, ➤ Enstitünün ihtiyacı olan Bütün tüketim malları ve malzemeleri ile demirbaş malzemelerinin tekliflerini hazırlamak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaların/koordinesinin yapılarak, materyallerin teminini (satın alınmasını) sağlamakla, ➤ Enstitümüz bünyesinde 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 etmek ve ilgili personelin üzerine tahakkuk edecek tüm mali yükümlülükleri işlemlerini itina ile yerine getirmek, ➤ Mali işlemlerde güncellenen konularda kurslara katılmak. ➤ Mali işler ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak, ➤ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek, ➤ Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak, ➤ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, ➤ Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması, ➤ Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması, ➤ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir,	

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

İdari ve Mali İşler Birimi Personeli
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/2

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

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

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
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü