

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.81
	MALİ İŞLER GÖREV TANIMI FORMU	İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
		Revizyon No/Tarih:-

Birim Adı	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Mali İşler (Tahakkuk) ve Satın Alma Birimi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur / V.H.K.İ. / Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Birim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Memur (Diğer Birim Personeli)
Görevin Tanımı	Enstitünün tüm mali hizmetlerini, bütçe hazırlığını, mal ve hizmet alımlarını, taşınır kayıt işlemlerini ve ödemelerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuata uygun olarak yürüten, belgeleri hazırlayan ve arşivleyen kişidir.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Taşınır Mal Yönetimi Sorumlulukları a) Envanter Yönetimi: Enstitüye ait tüm taşınır malların (malzeme, teçhizat, demirbaş) giriş, çıkış ve ambar kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak tutmak. b) Kayıt ve Kontrol: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü çalışarak, taşınırın kayıtlara zamanında ve doğru şekilde işlenmesini, düzenli sayımını ve kontrolünü sağlamak. c) Raporlama: Belirli dönemlerde (aylık, üç aylık veya yıllık) tüketime verilen sarf malzemeleri harcama bilgilerini veya Taşınır Mal Yönetimi ile ilgili diğer raporları (örneğin Sayıştay'a gönderilecek cetvelleri) ilgili Daire Başkanlıklarına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gibi) bildirmek. d) Temin ve Dağıtım: Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksiklerin temin edilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesi süreçlerini yürütmek. 2. Genel Mali İşler ve Muhasebe Sorumlulukları a) Hakediş ve Ödeme İşlemleri: Akademik ve idari personelin özlük haklarından doğan alacaklarının (maaş, ek ders, sınav ücretleri vb.) tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. b) Bütçe Takibi ve Hazırlanması: - o Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak. - o Bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. - o Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak ve raporları hazırlamak. c) Satın Alma ve Temin İşlemleri: - o Satın Alma Komisyonu ile birlikte Enstitü'nün malzeme, teçhizat ve hizmet alımı (bakım-onarım dahil) ihtiyaçlarını temin etmek. - o Satın alma süreçlerine ilişkin gerekli tüm evrak ve yazışmaları (Harama Talimatı, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Ödeme Emri Belgesi vb.) hazırlamak ve imzaya sunmak. d) Kontrol ve Evrak Hazırlama:

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)		Dok. No: HSBE.FR.81
	MALİ İŞLER GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
			Revizyon No/Tarih:-

	○ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak ve ödeme belgelerini düzenlemek. ○ Mali işlere ait tüm belgeleri mevzuata uygun şekilde arşivlemek. 3. Diğer İdari ve Sosyal Güvenlik Sorumlulukları a) Yol Giderleri: Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak. b) Sosyal Yardımlar: Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak. c) Sosyal Güvenlik: Personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek. d) Mevzuat Takibi: İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. e) İade İşlemleri: Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadelerini almak ve ilgili diğer işlemleri yapmak.	
Yetkiler	• Sistem Erişimi: MYS (Mali Yönetim Sistemi), TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) ve EBYS veri girişi yetkisi. • Paraf: Hazırladığı ödeme emirleri ve resmi yazıları amirine sunmadan önce paraf atma yetkisi. • Piyasa Araştırması: Satın almalarda firmalarla görüşme ve fiyat toplama yetkisi.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Mevzuat Bilgisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 6245 Sayılı Harcırar Kanunu'na hakimiyet. • Teknik Bilgi: MYS, TKYS ve E-Fatura süreçlerini etkin kullanabilme. • Dikkat: Fatura tutarları, vergi oranları ve hesap numaralarında hatasız işlem yapma yeteneği. • Excel: Bütçe tabloları ve hesaplamalar için MS Excel kullanabilme.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üst Amiri: Enstitü Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi). • Koordinasyon: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı. • Muhatap: Mal/Hizmet alınan firmalar ve Enstitü Personeli.	
Yasal Dayanaklar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 6245 Sayılı Harcırar Kanunu • Taşınır Mal Yönetmeliği	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	17.12.2025	17.12.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	17.12.2025	
	İmza	