



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>GÖREV ADI</b>	Mali İşler ve Özlük Birimi Personeli
<b>AMİRİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Görevlendirilen Personel
<b>GÖREV AMACI</b>	Enstitünün akademik ve idare personelin mali işlemleri, satın alma, ek ders ödemeleri ve yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesi amaçlanmaktadır.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>Akademik personelin ek ders ücreti işlemlerinin ve ödemelerini yapmak.</li><li>Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için işlemlerini yapmak.</li><li>Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için satın alma birimi ile ihtiyaç talepleri yazışmalarını yapmak.</li><li>Personel giysi yardımı evraklarının hazırlanması.</li><li>Telefon vb. gibi faturaların ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>Akademik ve İdari personelin sigorta tescil girişi ve ayrılışı işlemlerini yapmak.</li><li>Akademik ve idari personelin tedavi giderlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.</li><li>Akademik ve İdari personelin türlü özlük (terfi, kademe vs.) iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>Bağlı olduğu birimin üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>Müdür, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>SGK uygulamalarını kullanmak.</li><li>E bütçeyi kullanmak.</li><li>İmza atmak.</li><li>Yazıları paraf etmek.</li></ul>

**GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN**



## HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: