



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
FEN FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

MALİ İŞLER BİRİMİ
(MAAŞ ve TAHAKKUK-SATIN ALMA-STAJ-EK DERS)
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Akademik ve idari personelin aylıklarını hesaplamak ve ödenmesini sağlamak.
- ❖ 657 sayılı Kanuna tabi personel primlerinin/GSS primlerini göndermek.
- ❖ Dekan vekaleti ile eğitim-öğretim ödeneği farkını hesaplamak.
- ❖ Giyim yardımı ve jüri ödemelerini hesaplamak.
- ❖ Kişi borçları, icra, nafaka kesintilerini yapmak.
- ❖ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve diğer birimlerden gelen gelir vergisi matrahlarının ilgili ay maaşlarına yansıtılmak üzere sistem girişlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Birime açıktan atama veya nakil yoluyla başlayan personelin Bireysel Emeklilik Sistemine girişini yapmak.
- ❖ Yeni göreve başlayan personel için promosyon ödeme listelerini bankaya iletmek.
- ❖ Sendika bildirimleri, sürekli ve geçici görev yolluklarını yapmak.
- ❖ Personel gideri için aylık ve yıllık olarak ilgili ödenek tertibini hesaplamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- ❖ Fakülte akademik personelinin; lisans ek ders, sınav ücreti ve doktor öğretim üyesi jüri görevi ödemesi haklarından doğacak alacaklarını tahakkuk etmek.
- ❖ Resmi olarak tebliğ edilen satın alım taleplerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek.
- ❖ Her ay Fakültenin muhtasar beyannamesini düzenleyerek zamanında gelir idaresi başkanlığına elektronik ortamdan iletmek.
- ❖ Fakülte öğretim üyelerine ait TÜBİTAK projelerinin dekanlık paylarına ilişkin gerekli takip ve kullanımını sağlamak.
- ❖ Yükseköğretim Kanunu'nun 31. Maddesi uyarınca ders saati karşılığı ücret ödenmek üzere dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının her ay düzenli olarak hak etmiş oldukları ücretleri hesaplamak ve tahakkuk etmek.
- ❖ 31. Madde kapsamında görevlendirilen kişilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini düzenleyerek her ay SGK prim ödemeleri ve vergilerini aylık muhtasar beyannameye eklemek.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- ❖ Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- ❖ Mali işlere konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ❖ Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadaki uygun şartlarla ve zamanında teklif hazırlayarak amire sunmak.
- ❖ Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetlerine ilişkin teklif hazırlayarak amire sunmak.



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
FEN FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- ❖ Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda teklif hazırlayarak amire sunmak.
- ❖ Satın Alma Komisyonu kararları doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ürünü tespit ederek teklif hazırlayıp amire sunmak.
- ❖ Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- ❖ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- ❖ Aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- ❖ Akademik personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- ❖ Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- ❖ Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- ❖ Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
- ❖ Lisans ek ders ve sınav ücretlerini hazırlamak.
- ❖ Zorunlu staj kapsamında staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş, işten ayrılış işlemlerini yapmak.
- ❖ Fakülteye yapılacak doktor öğretim üyesi atamalarında görev alan jüriler için yapılacak ödemeleri gerçekleştirmek.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- ❖ Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- ❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- ❖ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- ❖ İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- ❖ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ❖ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ❖ Enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda ısıtma/soğutma, havalandırma, su vb.'nin gereksiz kullanımını engellemek.
- ❖ Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve İYTE enerji politikalarına uygun hareket etmek.
- ❖ Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunmak.
- ❖ Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanın verdiği diğer işleri yapmak.
- ❖ Mali İşler Birimi Personeli yaptığı iş/işlemlerden dolayı Şefine, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.