



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Muhasebe Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı
<b>Alt Birim Adı</b>	Muhasebe
<b>Görev Unvanı</b>	Mutemet ve Satın Alma Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Yüksekokul İdari Personel
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili otomasyonların kullanımı</li><li>İlgili mevzuatlara ilişkin bilgi sahibi olma</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul için gerçekleştirilen satın almaların ve bunlara bağlı olarak fatura işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile beraber tüm faaliyetlerinin verimlilikle yürütülmesinin yanında mali işlere de yardımcı olur.</li><li>Bulunmuş olduğu birimde tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rektörlük ve diğer kurumlardan gelen ve giden evrakların yazışmalarını yapar</li><li>SGK İşlemleri ve İcra İşlemlerini takip eder, bu görevlerle ilgili iş ve işleyişi yapar</li><li>31. Madde kapsamında görev alan öğretim elemanları ile ilgili SGK giriş-çıkış işlemlerini, ekders işlerini ve Muhtasar Hizmet Beyanname verilme işlemlerini yapar.</li><li>Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar.</li><li>Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar.</li><li>Akademik ve idari personelin geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlanmasını sağlar.</li><li>Bütçe hazırlık işlemlerini yapar ve bütçe ve ödenekleri takip eder.</li><li>Bütçe ödeneklerinin doğru ve ihtiyaca göre harcanmasını sağlar.</li><li>Satınalma işlemlerinde satın alınacak malzemelerle ilgili ihtiyaçları belirler, mal ve hizmet alımlarının doğru ve ihtiyaca uygun olarak yapar.</li><li>Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapar, teklifleri alır ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenler.</li><li>Satın alma işlemini yönetmeliğe uygun şekilde gerçekleştirir, ilgili faturaya ait Ödeme Emri Belgesini hazırlar, imzalatır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>Firmaya ödeme sürecini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>Satın alma, ekders, SGK, staj, gelen-giden vb. evrakların dosya planlarına uygun şekilde dosyalar ve arşivler.</li><li>Yüksekokulumuz bünyesinde her yıl düzenli gerçekleştirilen "Müziksel Algı ve Bellek</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Muhasebe Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>Geliştirme Kursları” ile ilgili kurs tarihlerinin belirlenip web sayfamızda duyuru yapılması, kurs programının hazırlanıp duyurulması, adayların başvurularının alınması, başvuru sonuçlarında adayların gruplara bölünmesi işlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li></ul> <p>➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemlerini (EBYS, OBYS, HBYS) kullanmak, ,</li><li>Kamu Hesapları Bilgi Sistemini (KBS) kullanmak,</li><li>Mali Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak,</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>*Gelişim ve değişime açık olma</li><li>*Ekip çalışması yapabilmek</li><li>*Analitik düşünebilmek</li><li>*Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilmek ve takip edebilmek</li><li>*İş ahlakı ve güvenilirlik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Mevzuat Bilgisine sahip olma ve mevzuatı uygulama</li><li>*Kamu İhale Kanunu Bilgisine sahip olma</li><li>*İhale Yönetimi</li><li>*Satın Alma</li><li>*Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılım ve donanımları kullanabilmek</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Planlama ve organizasyon yapabilmek,</li><li>*Durum analizi yapabilmek</li><li>*Öneri geliştirebilmek</li><li>*Verimlilik</li><li>*Sorumluluk alabilmek</li><li>*Sorun çözebilmek</li><li>*İkna kabiliyeti</li><li>*Etkin yazılı ve sözlü iletişimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Temel düzeyde ofis araç-gereçlerini ve ofis programlarını etkin kullanabilmek</li><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olma,</li><li>Sorumluluk alabilmek</li><li>Dikkatli ve özenli olma,</li><li>Gizlilik disiplini ve sır saklama,</li><li>Zaman yönetimine sahip olma,</li><li>Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olma,</li><li>Ekip çalışmasına yatkın olma,</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek</li><li>Üst ve astlarla etkin diyalog kurabilmek</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilmek</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanlığı</li><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li>Yüksekokul Sekreterliği</li><li>Ayniyat Birimi</li><li>Özlük İşleri Birimi</li><li>Öğrenci İşleri Birimi</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ

Muhasebe Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Sekreterliği</li><li>Diğer kurum ve kuruluşlar</li><li>Özel Sektör</li></ul>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>Üniversitemize ait ilgi yönerge ve yönetmelikler</li></ul>

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBEY  
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	--