

GÖREV TANIM FORMU

Sayfa: 1/1

Süreç Adı	: Mali İşleri Prosesi
Birimi	: Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Görevi	: Mali İşler
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yrd., Enstitü Sekreteri
Astları	: Birim Personeli

Sorumlulukları	
1. Lisansüstü eğitimde görev alan öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak, 2. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, 3. Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak, 4. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek, 5. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve SKS'ye göndermek 6. Fazla mesai ve sınav ödemelerini yapmak 7. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak	
Yetkileri	
1. KYBS ve KYS de tanımlanmış iş ve işlem yetkileri 2. EBYS Paraf Yetkisi 3. Entegre Yönetim Sistemi Dokümanlarının Paraf Yetkisi 4. Ödeme evrakların imza yetkisi	
HAZIRLAYAN Veysel AY Enstitü Sekreter V./...../2025	ONAYLAYAN Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI MÜDÜR/...../2025