|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  **GÖREV TANIM FORMU** | |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **BRİRİM ADI** | **PERSONEL İŞLERİ-İDARİ MALİ-TAŞINIR** |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | **MÜDÜR/MÜDÜR YARD. ENST.SEK.** |
| **GÖREV ÜNVANI** | **PERSONEL İŞLERİ-İDARİ MALİ-TAŞINIR** |
| **YERİNE BAKACAK PERSONEL** | **YAZI İŞLERİ MEMURU** |
| Enstitü personel ve mali işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur. Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. Rektörlükte Strateji Dairesi Başkanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilidir. Tahakkukların zamanında ödenebilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulmasını sağlar.  **Görevleri:**  \*Akademik ve idari personel ile ilgili olarak; İstihdamları sürecinde gerekli işlemleri yapar,  \*Mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar,  \*Özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmalarını yapar ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar,  \*Terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,  \*Göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder,İzin işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar,  \*Görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,  \*Almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlerini yapar,  \*Mal bildirim ve işlemlerini takip eder ve arşivler,  \*Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve yazışmalarını yapar,  \*Doğum, evlenme, ölüm, vb. özlük haklarını takip eder,  \*Maaş bordrolarını hazırlar,Maaş hazırlanmasında gerekli değişikleri yapar,  \*Ek ders sınav ücretlerini hesaplar, imzaya sunar ve gerekli makama ulaştırır.  \*Tüm personelin belgelerini kontrol ederek geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını hazırlar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.  \*Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.  \*Enstitünün Mali İşler Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.  \*Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.  \*Tüm işlemlerde maddi hataya izin vermeyerek, ayniyatların hazırlanmasını ve takibini sağlar ve ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.  \*Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.  \*Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.  \*Sorumlu ve görevli olduğu Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterine düzenli olarak veya istenildiğinde bilgi verir ve talimatları doğrultusunda çalışır.  \*Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi \*Başkanlığına ve Sayıştay’a iletmek üzere; taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.  \*Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirir.  \*Ambar memurunun bulunmadığı durumlarda ambar memurunun görevlerini yapar.  \*Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.  Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. | | |