	MARMARA ÜNİVERSİTESİ **GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ** **GÖREV TANIMI FORMU**

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü-**İdari İşler**
Görev Ünvanı	**Bilgisayar İşletmeni / Personel İşleri Sorumlusu, Maaş Mutemedi, Satınalma Sorumlusu**
Yetkinlik Düzeyi	• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	**<u>Görevin gerektirdiği;</u>** • Mevzuata haiz olmak. • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Analiz ve muhakeme yapabilmek. • Planlama ve organizasyon sağlayabilmek. • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Değişim ve gelişime açık olmak. • Sistemli çalışma. • Sorun çözebilme. • Sonuç odaklı olma. • İletişim becerisi. • Genel Muhasebe bilgisi • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık. • Ketumiyet
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görevin Kısa Tanımı	**Personel Sorumlusu olarak;** • Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin tüm iş ve işlemlerini (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, doğum, ölüm, evlenme, giyim yardımı vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak. **Maaş Mutemedi olarak;** • Enstitü Personelinin (memur, kamu işçisi, Döner Sermaye Geçici İşçisi) Maaş ödemeleri, ikramiye, tediye ödemeleri, Terfi, SGK, BES, Dil Tazminatı, İcra Kesintileri, Nafaka Kesintileri, Fiili Hizmet İşlemlerinin yapılması, emekli keseneklerinin yapılması. **Satınalma Sorumlusu olarak;** • Üst yönetici ile birlikte birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemlerini yapmak, ödemelerinin yapılmasını sağlamak, Enstitü deposuna teslim etmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar	**<u>Personel İşleri Sorumlusu olarak;</u>** • Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, doğum, ölüm, evlenme, giyimi yardımı vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak. • Personel verilerinin, Personel Otomasyon Sistemine (PBYS) ve HİTAP – SGK Otomasyon Sistemine girişlerini yapmak, • Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerini yapmak ve takip etmek. • Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek, • Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve yazışmalarını yaparak sonuçlandırmak, • İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek, • Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek • Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek, • Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak, • Akademik personelin 2547 sayılı Kanun 36. Madde görevlendirme işlemlerini yapmak ve takip etmek, • Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, doğum izni, ücretsiz izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, sisteme işlenmesi, Muhasebe birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine (PBYS) girişlerinin yapılması, • Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, • Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek, • Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapmak, ilgili sistemlere işlemek, Muhasebe birimlerine bildirmek, • Personelin görevlendirme ve vekalet yazılarını hazırlamak ve imzaya sunmak, bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak, • Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek, • Akademik ve idari personelin pasaport işlemleri ile ilgili işi yapmak, • Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletilmek, • Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak, • Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimlere bildirmek, • Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek, • EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, • Her yılsonunda arşive gitmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlemek, • İç Hastalıkları Anabilim Dalı sekreterliği işlerini yürütmek,

	• Sağlık Personeli Takip sisteminin güncel olmasını sağlamak, • Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. **Maaş Mutemedi olarak;** • Aylık personel (memurlar, kamu işçileri, döner sermaye geçici işçisi) maaşlarının yapılması (memur maaşı, kamu işçi maaşı, tediyesi, ikramiyesi, Döner Sermaye Geçici İşçi maaşı, tediyesi, ikramiyesi) ile özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak, • Kamu İşçilerinin doğum yardımı, ölüm yardımı, icra kesintisi vs. işlemlerini yapmak • Aylık işçi puantajlarının yapılması, sisteme girmek ve ilgili birime göndermek, • Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, • Kademe ve kıdem terfileri maaşa işlemek, • Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek, • Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, • KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek, • Emekli keseneklerinin internet ortamında veri girişini yapmak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, ödemelerin takibini yapmak. • Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak, • Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek, • Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek, • İstifa edenlerin (varsa) borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak, • Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak, • Aylık ve yıllık fiili hizmetleri yapmak ve ödemeleri takip etmek, • Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, • Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, • Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, • Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak, • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, • Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak • Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması, • Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, • Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,

	• Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirerek sonucuna göre işlem yapmak, • Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini ve gereğini yapmak, • Müdür ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. **Satın Alma Sorumlusu Olarak;** • Üst yönetici ile birlikte birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin yapılmasını sağlamak, • Enstitü bütçesinden doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımları yapmak, • İhale yoluyla yapılan alımların satın alma sürecini yürütmek, • Öncelik derecelerine, ödeme durumlarına, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak. • 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak, • Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek, • Enstitünün bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak, • Ödeneklerin takibini yapmak, (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapar, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.) • Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılanmasını sağlamak, • Tüketime yönelik mal ve malzeme alımını yapmak, • Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak, • Akaryakıt alımı ve takibini yapmak, • Avans ve kredi işlemlerini yapmak, • Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek, • Enstitümüze ait tüm birimlerinin, tıbbi malzeme, laboratuvar malzemesi, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden (DMO) veya ilgili firmalardan alınmasını sağlamak ve Enstitü deposuna teslim etmek, • Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin DMO.'dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesini sağlamak ve Enstitü deposuna teslim etmek, • Tıbbi Atık Kabul belgesi alma sürecini yürütmek ve alınmasını sağlamak, • Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak, • Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek, • Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işlemleri yapmak.

Yasal Dayanaklar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun • 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname • 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname • Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu • 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname • Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı) • 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu. • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • Maliye Bakanlığı Genelgeleri

Görev Tanımını Hazırlayan:
Sema KARAKUŞ
Enstitü Sekreteri

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

…./…./2026

Adı – Soyadı: Nurhan Gökhan AÇIKGÖZ İmza:

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan
Doç. Dr. Coşkun Özer DEMİRTAŞ
Müdür