

|                                  |                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Adı Soyadı</b>                | Onur KÖMÜRCÜ                                                |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Bilgisayar İşletmeni                                        |
| <b>Birimi</b>                    | Fen Fakültesi                                               |
| <b>Görevi</b>                    | Satınalma ve Ödeme İşlemleri<br>Staj İşlemleri<br>Raporlama |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Fakülte Sekreteri                                           |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Çiğdem Mediha DENKDEMİR                                     |

#### YAPTIĞI İŞLER

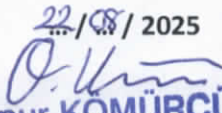
##### Satınalma ve Ödeme İşlemleri

- Personel maaş işlemleri ile ilgili evrakları aylık olarak hazırlamak, dosyalamak ve maaş işlemleri tablosuna işlemek.
- KBS üzerinden maaşların yapılmasını ve evrakların imza süreçlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek.
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak.
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personelin giyecek yardımı işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak.
- Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak.
- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Birim bünyesinde gerçekleştirilecek satınalma işlemleri kapsamında gerekli evrakları hazırlamak, satınalma sürecini yürütmek.
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek.

### Diğer Görevler

Öğrenci Staj İşlemleri Takibi ve Bildirgenin Gönderilmesi.

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/paraflarına sunmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Görev alanıyla ilgili yapılan faaliyetleri ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanterinin hazırlanmasına komisyonda görevli personel ile birlikte katkıda bulunmak.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Görevli personel, görev alanlarıyla ilgili yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                                                                      | ONAY                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.                                            | 22/08/2025                                                                                                                      |
| <br><b>Onur KOMÜRCÜ</b><br>Bilgisayar İşletmeni | <br><b>Kadir ÇELİK</b><br>Fakülte Sekreteri |