

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./06
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Turizm Araştırmaları Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Mali İşler Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreterliği
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Müdürlüğü' nde görevli diğer mali işler personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Enstitünün personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek, - Enstitü bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, - Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, - Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./06
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 2 / 6

	• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak, • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, • Enstitü uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek, • Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, • Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak, • Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak, • Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, • Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek, • Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek, • Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapmak, • Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, • Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, • Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek, • Emekli keseneklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak, • Yazılan yazıları parafe etmek. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
--	--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Araştırmaları Enstitüsü

MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. TURZ.
ARŞ./06

İlk Yayın Tar.: 17.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025

Sayfa 3 / 6

- Üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Enstitüden maaş alan personelin maaş bilgilerini otomasyon sistemine girmek,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Bordro ve banka listesini hazırlamak. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
- Sayıştay denetçilerince istenen evrakları düzenleyerek göndermek ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil etmek,
- Personele ait emekli keseneklerini, icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara ait kesintileri yapmak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARS./06
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 4 / 6

Yetkileri	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK' nın kendisine vermiş olduğu yetkiler, • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek, • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • KBS, MYS, Kesenek Bilgi ekranı vb. uygulamalarını kullanmak.	• Zaman yönetimi • Bilgi toplama • Organizasyon • Kamu personeli davranışlarına haiz olmak • İletişim • Planlama • Analitik düşünebilme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./06
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 5 / 6
	• Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme • Matematiksel kabiliyet • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi • Temel düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	• SGDB ile raporlama ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./06
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 6 / 6
	• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • Taşınır Mal Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

Turizm Araştırmaları Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	[@tebellugeden1]		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.