



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Muhasebe Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Muhasebe
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Birim Personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olma
Görev Alanı	Enstitüde yürütülen işlemlerin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında sorumlu olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen taşınır malların ambar girişinin yapılması.<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır mal devir usulüyle gelirse, ilgili mali sistemde taşınırın ambar kayıtlarına girişine taşınır kayıt yetkilince onay verilir, taşınır işlem fişi(TİF) düzenlenerek, taşınır kayıt yetkilisince imzalandıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.</li><li>Taşınır satın alma usulüyle gelirse; satın alma işlemi sırasında muayene kabul raporu düzenlenmiş taşınır malların ambar girişleri ilgili mali sistemde TİF düzenlenerek taşınır kayıt yetkilisince gerçekleştirilir. Taşınır kayıt yetkilisince onaylanan TİF ve diğer satın alma evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</li></ul></li><li>Ambar girişi yapılan tüketim malzemeleri, ilgili mali sistemde yıl içerisinde 4 dönem halinde tüketim çıkış raporu düzenlenerek, taşınır kayıt, taşınır kontrol ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Onaylanan rapor Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>Ambar girişi yapılan dayanıklı taşınır mallar ile ilgili taşınır kayıt yetkilisi ilgili mali sistemde kişilere / ortak kullanıma dayanıklı taşınır verme menüsünden zimmet raporu düzenleyerek ilgili kişilere dayanıklı malları zimmetler.</li><li>Ambardan çıkışı yapılacak dayanıklı taşınır mallar, Taşınır Mal Yönetmeliğinde ki şartlar ve ilgili mali sistemde ki taşınır mal çıkış işlemleri menüsünden çıkış yöntemi dikkate alınarak TİF düzenlenir. TİF yetkililerin onayına sunulur. Onaylanan TİF ve diğer belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>Her yılsonu, harcama yetkilisinin gerek görmesi halinde ambar sayım işlerinin</li></ul>

HAZIRLAYAN Osman TORUN	KONTROL EDEN Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER	ONAYLAYAN Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
---------------------------	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Bilimleri Enstitüsü**  
**Muhasebe Birimi**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GT-FBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenerek ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.

- Fen Bilimleri Enstitüsünden ek ders ödemesi talebi olan yaklaşık 550 Öğretim Üyesi için her ay düzenli olarak yapılan işlemler:
- Öğretim Üyesi Ege Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemine (Ebys) giriş yaparak ek ders formunu doldurur.
- 2-Öğretim Üyesi tarafından doldurulan formlar ilgili birimin veri giriş yetkilisi tarafından Ege Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminde Ek ders yönetmelikleri çerçevesinde kontrol edilir.
- 3-Kontrol edilen formlar Ege Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminde onaylanır ve ilgili Öğretim Üyesi tarafından onaylaması için sistem üzerinden gönderilir.
- Onaylanmaz ise; form ilgili Öğretim Üyesine hatalarını düzeltmesi için sistemde iade edilir.
- 4-İlgili Öğretim Üyesi ek ders formunu, Elektronik Doküman Yönetim Sistemine (EDYS) giriş yaparak onaylama işlemini gerçekleştirir. Aynı sistemi kullanarak, Öğretim Üyesinin kadrosunun bulunduğu yerde ki Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından onaylama işlemi yapılır.
- Onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra ek ders formu, EDYS sistemi üzerinden Öğretim üyesinin ders verdiği tüm ilgili birimlerin veri giriş yetkilisine gönderilir.
- EDYS sistemi üzerinden ilgili veri giriş yetkilisine gelen ek ders formları sistemden tek tek masa üstü klasöre indirilir ve yazıcıdan çıktıları alınır. Ek ders formları ile ilgili kontrol işlemine başlanır. Öğretim Üyesinin ders ve danışmanlık görevlendirmesinin olup olmadığı kontrol edilir. Eğer görevlendirmesi yok ise ödeme işlemi gerçekleşmez.
- Veri giriş yetkilisi, ilgili Öğretim Üyesinin puantaj aktarılan verilerinin ek ders bildirim formu ile birebir kontrolünü yapar. Veriler örtüşüyor ise EBYS sisteminde ki Öğretim Üyesine ait puantaj onaylama işlemini gerçekleştirir.
- Onaylanmaz ise; ek ders formu iade edilir.
- Veri giriş yetkilisi; EDYS sisteminde ki puantajda onay verdiği ek ders verilerini tahakkuk işlemleri için ilgili mali sisteme aktarır.
- Mali sistemde tahakkuk yapıldıktan sonra kontrol ve onaylama için Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine sistem üzerinden gönderilir.
- Onaylanmaz ise; kontrol ve eksikliklerin tamamlanması için veri giriş yetkilisine iade edilir.
- Mali sistemde onaylanması tamamlanan tahakkuk ile ilgili tüm evrakların çıktısı alınır. Veri giriş yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından çıktısı alınan evraklar onaylanır.
- Tahakkuk işlemleri ve onaylanması tamamlanan ilgili evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrolleri tamamlanan ve onaylanan ek ders ödemeleri ile ilgili KBS sisteminde gerekli işlemler ve

**HAZIRLAYAN**  
Osman TORUN

**KONTROL EDEN**  
Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİLER

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Sezai DELİBACAK

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Bilimleri Enstitüsü**  
**Muhasebe Birimi**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GT-FBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>OBYS ek ders puantaj sisteminde gerekli kodlamaların yapılması.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Her ayın son gününü geçmeyecek şekilde ay içerisinde yapılan toplam ek ders, sınav ödeme bordrolarının matrah bilgilerinin tek tabloda toplanarak, maaş ödemeleri için kontrol yapan birimlerin kullandığı ilgili sisteme bu tablonun yüklenmesi.</li><li>Enstitü ihtiyaçları doğrultusunda satın alımı yapılacak mal ve malzeme ile ilgili fiyat teklifleri alınır. Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırma tutanakları düzenlendikten sonra MYS sisteminde harcama talimatı girişi yapılarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.</li><li>Harcama talimatı onaylandıktan sonra teslim alınacak mal ve malzemenin teslimi esnasında muayene işlemleri yapılarak muayene formu düzenlenir.</li><li>Satın alma ile ilgili; yaklaşık maliyet, piyasa araştırma tutanağı, muayene kabul evrakı, firmanın yasaklılık kontrolü ve firmanın vergi borcu kontrolleri, firma tarafından kesilen fatura belgeleri tamamlandıktan sonra TKYS sisteminden satın alımı yapılan mal ve malzeme ilgili envanter giriş işlemleri yapılarak taşınır işlem fişleri oluşturulur.</li><li>TKYS işlemleri tamamlandıktan sonra MYS sisteminde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli işlemler yapılarak ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</li><li>Enstitüde kullanılan telefon hatları ile ilgili MYS sisteminde E-Fatura olarak gönderilen telefon kullanım ücret faturalarının ödeme işlemleri ilgili evrakların hazırlanarak Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisinin onayına sunmak.</li><li>Fen Bilimleri Enstitüsüne kayıtlı öğrencilerle ilgili, Doktora yeterlik ve Tez savunma sınavları jüri üyeliği için İzmir ili dışından gelen ve yurtiçi geçici görev yolluğu ödemesi talebi olan yıllık yaklaşık 400 Öğretim Üyesi için yapılan işlemler:</li><li>Doktora yeterlik ve Tez savunma sınavları jüri üyeliği için İzmir ili dışından gelen Öğretim Üyeleri ile ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve bu karara ait Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığından gelen, 6245 sayılı kanun uyarınca alınan Olur kararının kontrolü.</li><li>Yolluk ödemesi yapılacak Öğretim Üyesi tarafından düzenlenip, ıslak imza ile onaylanmış, yolluk için mutemet dilekçe formu ve yurtiçi / yurtdışı geçici görev yolluğu bildirim formunun kontrolü.</li><li>Birleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde (BKMYBS) veri giriş görevlisi tarafından yolluk süreç hazırlama bölümünden yolluk için harcama talimatı oluşturulması ve elektronik ortamda Gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi.</li><li>Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrolü yapılan harcama talimatının elektronik ortamda Harcama yetkilisinin onayına sunulması.</li><li>ONAYLANMAZSA elektronik ortamda veri giriş görevlisine iade edilir.</li><li>Harcama yetkilisi tarafından kontrolü yapılan harcama talimatı ile ilgili</li></ul>
--	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Osman TORUN	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
----------------------------------	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Bilimleri Enstitüsü**  
**Muhasebe Birimi**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GT-FBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>kontrolün yapılarak onaylanması</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ONAYLANMAZSA; elektronik ortamda veri giriş görevlisine iade edilir.</li><li>Enstitümüzde yer alan depoların düzeninin sağlanması.</li><li>Mal giriş çıkışlarının kontrol edilmesi.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen Temel Görev ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli bilgisayar sistemlerini ve yazılım programlarını kullanmak.</li><li>Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.</li><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Mevzuata Uyma</li><li>Süreçlere Dikkat Etme</li><li>Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Harcama Prosedürleri Bilgisi</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Maliyet Duyarlılık</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Verimlilik</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Mevzuata Uyma</li><li>Süreçlere Dikkat Etme</li><li>Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Harcama Prosedürleri Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Maliyet Duyarlılık</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Verimlilik</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Mevzuata Uyma</li><li>Süreçlere Dikkat Etme</li><li>Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Harcama Prosedürleri Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Maliyet Duyarlılık</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Verimlilik</li></ul>					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.						
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>EÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (05.11.2023)</li><li>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ .</li><li>6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li></ul>						

<b>HAZIRLAYAN</b> Osman TORUN	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİLER	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
----------------------------------	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BS43L481AMP&eS=2086572> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EĞE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Muhasebe Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-005
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

**TEBLİĞ EDEN**  
**Osman TORUN**  
Enstitü Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Nazmi KAFTAN	Bilgisayar İşletmeni	08.10.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Osman TORUN	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
----------------------------------	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01