

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		Revizyon No	—

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Programcı
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Mali İşler Birimi–Yaz İşleri Birimi-Taşınır İşlemleri
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilg. İslt. Mesut Gürbüz(Mali İşler), Bilg. İslt. Neslihan Nur Turfanda(Yaz İşleri)

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Yazı İşleri, Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Yazı İşleri, Taşınır iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Akademik ve idari personelin maaş iş ve işlemlerini (kişi borcu, eksik ödeme vb.) - Yolluk ödemesi iş ve işlemlerini yapmak. - İdari ve akademik personelin göreve başlama ve ayrılışı için SGK tescil iş ve işlemlerini yürütmek. - Jüri üyesi ücret ödemelerini yapmak. - Stajyer öğrencilerin sigorta prim ödemelerini yapmak, - Taşınır iş ve işlemlerini yapmak. - Fakülte bütçe hazırlıklarını yapmak. - Görevi kapsamına giren iş ve işlemler ile ilgili ilgili makama yazılarının yazışmalarını yapmak. - Kendisine havela edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak. - İç kontrol sistemine verileri girmek, - Risk yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazıp imzaya sunmak - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Paraf atmak - İmzalama - Fakülte Sekreterliğine Vekalet etme
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1.Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5.Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8.Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10.Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11.Kalite odaklılık 12.Arşiv Yönetimi 13.Veri Yönetimi 14.Yazma ve Belge Yönetimi