




KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU M¼D¼RL¼ę¼

**EK – 3.14
MALİ İŞLER BİRİMİ**


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.076
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Mali İşler Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Mali İşler Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Müdürlüğün yıllık ve uzun dönemli birim bütçesini hazırlama, izlemesi; maaş ve diğer ödemeler ile ilgili belgelerinin hazırlanması, muhasebeleştirilmesi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili işlemleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- Performans Programı Hazırlama Rehberinde istenilen tabloların hazırlanması ve e-bütçe sistemine girişinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- Ayrıntılı harcama programının hazırlanması, bütçe kayıtlarının tutulması, uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe sapmalarının analiz edilmesi, raporlanması ve bütçe kesin hesabı ile malî tabloların ve istatistiklerin hazırlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Ödenek talebi, aktarımı, revizesi, tenkisi, vb. cari nitelikli bütçe işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek.
- Ön mali kontrolün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- İhale usulleri ile yapılacak alımlarda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile ödeme emri ve eki belgelerinin kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri denetlemek.
- Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımların ödemelerinin incelemesinin yapılmasını sağlamak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak ödemeleri denetlemek.
- Gerçekleşen mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrol etmek.
- Müdürlük personelinin maaş ve harcırahlarının ödenmesi, personelin maaş, ek ödemeleri, faturaları vb ödeme belgelerinin hazırlanması, muhasebeleştirilmesi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.076
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Mali İşler Sorumlusu		
BÖLÜMÜ	Mali İşler Birimi		

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Teknik ve idari Hizmetler Koordinatörü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Bütçe ve Performans Memuru


Maaş ve Diğer Ödemeler Memuru

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise, Yüksekokul veya Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık eğitim veren bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili olarak iş deneyimine sahip olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.077
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi/Memuru		
BÖLÜMÜ	Mali İşler Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; personel maaşları, ek ödemeleri, görev yollukları ve birime ait tüm harcamaların ödeme işlemleri ve ödemelerin muhasebeleştirilmesi ve giderler, sabit kıymetler, vergi hesapları başta olmak üzere tüm periyodik ve günlük muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim Memurları/ Görevlileri için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)'ne ay içerisinde personele ilişkin değişikliklerin (derece, kademe, kıdem aylığı, vb.) girişini yapmak.
- Birim personelinin maaş ve döner sermaye, performans, mesai vb. gibi ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Ödemelerin ilgili hesaplara aktarılması için banka talimatı vermek.
- Birim personelinin geçici ve sürekli (yurtiçi/yurtdışı) görev yolluklarının ödenmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- Birim personelinin adli, idari veya özlük haklarındaki durumlara bağlı ortaya çıkan kesinti veya iyileştirmeleri çalışanların maaş ve ek ödemelerine yansıtma.
- Birime ait faturaları kontrol etmek ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Birime ilişkin diğer ödeme işlemlerini yapmak.
- Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak ve Merkez Saymanlığa göndermek.
- Giderler ve Sabit kıymetler, vergi hesapları başta olmak üzere tüm periyodik ve günlük muhasebe işlemlerini gerçekleştirilmesi, ilgili hesapların yönetilmesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.
- Mali rapor ve tabloları zamanında hazırlamak ve muhasebede kullanılan defter, rapor ve tablolara ait dökümleri almak.
- Para hareketinin (avans, ödeme, tahsilat, mahsup vb.) zamanında kayıtlara intikalini sağlamak ve kontrol etmek.
- Alınan faturaların usulüne uygun olup olmadığını ve diğer muhasebe kayıtlarını kontrol etmek.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.077
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Maaş ve Diğer Ödemeler Görevlisi/Memuru		
BÖLÜMÜ	Mali İşler Birimi		

- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerekliğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Mali İşler Sorumlusu


ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise,Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık bir bölümü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.


	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.078
		Rev.no:	01
		Sayfa No	1 / 2
İŞ ÜNVANI	Bütçe ve Performans Görevlisi/ Memuru		
BÖLÜMÜ	Mali İşler Birimi		

İŞİN KISA TANIMI:

Kayısı Araştırma İstasyonu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Devlet Planlama Teşkilatı ve Maliye Bakanlığı'nın hazırladığı rehberler doğrultusunda yıllık ve uzun dönemli birim bütçesini hazırlama, izleme ve ödemelerin muhasebeleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birim Memurları/ Görevlileri için belirlenmiş ortak görev, sorumluluk ve yetkileri yerine getirmek (Form.047).
- Bölümlerle koordineli bir şekilde performans programı ve performans esaslı bütçenin hazırlanması ile ilgili işleri yapmak.
- Performans Programı Hazırlama Rehberinde istenilen tabloları hazırlamak ve e-bütçe sistemine girişini yapmak.
- Ayrıntılı harcama programı hazırlamak, e-bütçe sistemine kaydetmek ve bütçe uygulaması ile ilgili onayları almak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe sapmalarını analiz etmek, raporlamak ve malî tabloları ve istatistikleri hazırlamak.
- Nakit ve ödenek taleplerini zamanında hazırlayarak ilgili birimlere (SGB, Merkez Saymanlık, vb.) göndermek.
- Ödenek talebi, tenkisi, vb. cari nitelikli bütçe işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Ön mali kontrolün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
- İhale usulleri ile yapılacak alımlarda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile ödeme emri ve eki belgeleri incelemek.
- Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımların ödemelerini incelemek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak ödemeleri incelemek.
- Gerçekleşen mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrol etmek.
- Görev verilmesi durumunda acil durum ekiplerinde görev almak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

	KAYISI ARAŞTIRMA İSTASYONU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	Rev.Tarihi	25.03.2013
		Dök.No	KAİM.İKS.FRM.078
		Rev.no:	01
		Sayfa No	2 / 2
İŞ ÜNVANI	Bütçe ve Performans Görevlisi/ Memuru		
BÖLÜMÜ	Mali İşler Birimi		

- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Mali İşler Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise,Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.