



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-017
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Mali Hizmetler Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Mali Hizmetler Birimi Personeli; İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Mali Hizmetler Birimi sorumluluğundaki iş ve işlemleri yürüten personeldir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birim personellerinin yurtiçi veya yurt dışı geçici/sürekli görev yolluklarının varsa avans işlemleri ile tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Birim personellerinin maaşlarına ilişkin tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Birim personellerinin mesai cetvellerini hazırlamak,
- Birimde görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
- Birim personellerine ödenen Özel Hizmet Tazminatlarının tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- İlgili yasal mevzuat çerçevesinde mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapmak,
- İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza