



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 Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur
UNVANI	Mühendis/Programcı/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni / Destek Personeli
GÖREVİ	Mali Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı/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 satınalma 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,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza