



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-011
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı / İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Mali Hizmetler Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	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.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Mali Hizmetler Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-011
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

ONAYLAYAN (Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

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

KONTROLSÜZ KOPYA