



Mali Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/3

1. Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur / Tekniker / Teknisyen / Teknisyen Yardımcısı / Hizmetli
3. Görev Unvanı	Mali Hizmet İşlemleri Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Şube Müdürü / Daire Başkanı



Mali Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
2. Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm mal ve hizmet alım ihalelerini kanun ve mevzuat çerçevesinden gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak.
3. Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
4. Başkanlığımız bünyesindeki birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçlarını zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak.
5. Tesislerin bütçe imkanları doğrultusunda bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
6. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek.
7. Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
8. Usta öğretici, Antrenör ve Eğitimci çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
9. Taşınır kontrol işlemlerini yapmak.
10. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
11. Kiraya verilen taşınmazların sözleşme maddeleri uyarınca denetimini yapmak.
12. Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin görevlendirmeleri dahilinde yolluk-yevmiyelerinin ödemesini yapmak.
13. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
14. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
15. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
16. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
19. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
20. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.

21. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
22. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



Mali Hizmet İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

3/3

HAZIRLAYAN

/ /.....

.....

Birim Kalite Komisyonu

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA