

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	Mali İşler
Statüsü	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	Müdür
Görevi	İdari ve Mali İşler Müdürü
Sınıfı	Orta Düzey Yönetici
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Mali ve İdari İşler Müdürü , Yüksekokul Sekreteri , Myo Müdür Yardımcıları Myo Müdürü
Astları	İdari İşler

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kurumun iç işleyişi olarak idari konuların yürütülmesi ve Meslek Yüksekokulu bütçenin sistemli şekilde yürütülmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu
- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İlgili maddeleri
- 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hizmet Alımlarının (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz) ödemeleri zamanında gerçekleştirmek.
- Mali işler ile ilgili gelen giden yazışmaları yapmak.
- İSG (İş sağlığı ve güvenliği) toplantılarını sağlamak, dosya işlemlerini ve verilen işleri yürütülmesini sağlamak.
- Görev yolluklarını hazırlamak, ilgilileri ödenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve Açık Alan
b) İş Riski	Az

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba

[] Zihinsel Çaba

[X] Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Ön Lisans Mezunu , Yüksek Lisans Öğrencisi

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

İngilizce - Temel

5) ÖZEL NİTELİKLER

Araştırmacı

Takım Çalışmasına Yatkın

Sözlü iletişimi Güçlü

Ms Office Programlarını Yeterli Düzeyde Kullanabilen

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Yönetici)

Tarih

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

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ