



GÖREV TANIMI FORMU MALİ İŞLER

Doküman No	GT-10
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Mali İşler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/ Müdür

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun tahakkuk, satın alma ve bütçe plan işlemlerinin ilgili mevzuata göre yapılmasını sağlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai, ek ders, sınav ücreti gibi her türlü yazışma işlemlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin yut içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak.
- Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, doğum ve ücretsiz izin gibi işlemlerini hazırlayıp ilgili birim vekurumlara bildirmek,
- Kısmi Zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin günlük devam çizelgeleri ve aylık puantajlarını hazırlamak.
- Telefon, elektrik vb. faturalarının ödeme hazırlığını yapmak,
- Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak,
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak,
- Yüksekokulun “Avans ve Kredi Mutemetliği” görevini yürütmek,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak,
- Yüksekokul birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlamak,
- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivlemek,
- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

...../...../2021

Doküman No	GT-10
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza		Adı Soyadı	Tarih	İmza