



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

İDARİ VE MALİ İŞLER MEMURU

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Müdürü

Ast Makam :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- ✓ Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- ✓ Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- ✓ Daireye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
- ✓ Amirlerin bilgisi dışında herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa vb. bilgi vermemek.
- ✓ Gizlilik kurallarına riayet etmek.
- ✓ Daireye çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- ✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- ✓ Amirlerince verilecek görevleri yapmak.
- ✓ Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları)
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ✓ 5510 Sayılı Kanun,
- ✓ 4857 Sayılı Kanun,

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ