



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

Görev Ünvanı (2)	Mali İşler Görevlisi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim Mali İşlemleri ile ilgili işleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.* Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin; görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.* Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.* Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.* Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.* Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.* Enstitünün kadrosunda bulunan personelin maaş ve ders veren öğretim üyelerinin ek ders ücretleri vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Mali İşler Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (17) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

Görev Ünvanı (2)	Mali İşler Görevlisi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim Mali İşlemleri ile ilgili işleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. Bir yıl sonraki Analitik Bütçesini hazırlar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. Harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlar.* Mali İşler ile ilgili idareciler tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.* Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.* Bütçe ödenekleri hakkında yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Mali İşler Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p>			