



MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.062
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Mali İşler
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, mali işlerinin yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 2. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, 3. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 4. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, 5. Yüksekokulun bütçesini hazırlamak 6. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 7. Elektrik, doğalgaz ve su faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 8. Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, 9. Yüksekokulun Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, 10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, 11. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarının ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.062
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

12. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
13. Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılması ve evrakların arşivlemek
14. Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlamak.
15. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../

Adı Soyadı:

Unvan:

İmza :

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici