

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Mali İşleri Birimi
Görev Unvanı	Mali İşleri Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulumuzun mali işlemlerini yürütmek, değerlendirme ve denetim işlemlerinin takibini yapmak, satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve Yüksekokul bütçesini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Ders yükü bildirimlerini almak ve ek ders ödeme işlemlerini yapmak.• Yüksekokulun kırtasiye, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçlarına ait istek ve taleplerin belirlenmesi ve temini ile ilgili yazışmaların hazırlanması,• Birime ait malzemelerin talepte bulunanlara imza karşılığı verilmesi ve kayıt altına alınması ve takibinin yapılması.• Yüksekokul malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.• Ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanma sürecinde Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak.• Cari bütçe teklifi hazırlık sürecinde Yüksekokul Sekreterinin verdiği görevleri yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak.• Satın alma sürecini baştan sona yürütüp ödeme emrini hazırlama aşamasına getirmek.• Makine Teçhizat ve yazılım donanım listelerini düzenlemek, eksikleri tespit etmek ve giderilmesini sağlamak.• Üniversite içerisinde yer alan güvenlik kameralarını anlık takip etmek.• Görev alanında hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı koruma önlemi almak.• Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle

arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak.

- Görev alanında bir olayla karşılaştığı zaman, şüpheliyi tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak.
- Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak.
- Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili tutanak ve rapor düzenleyip idareyi bilgilendirmek.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda sorumlu amirine bilgi vermek.
- Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri sorumlu amirine iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
- Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

Yetkileri

- Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin birimlerindeki personellerle görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun tarafından kendine tanınan yetkileri kullanmak.

Temel**Teknik****Yönetsel**

Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">En az ortaöğretim mezunu olmak.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak.	<ul style="list-style-type: none">Özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">İletişim ve koordinasyon yeteneği.Gizlilik
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı kanuna göre Güvenlik statüsünde olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Başkanlığın diğer birimleri ve birim çalışanları ile uyum ve iş birliği ilişkisi.Üniversitenin diğer birimleri ile iletişim ve bilgi akışına destek ilişkisi bulunmaktadır.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			