



## 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.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ