



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İDARİ MALİ İŞLER PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: Şef/ Yüksekokul Sekreteri /Müdür Yardımcısı / Müdür
	<b>Personel</b>	: Ali Osman ACAR

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Avans açma/kapama mutemetliğini yapar.
2. Elektrik, su, doğalgaz, telefon abonelik işlemleri ve fatura ödeme evraklarını düzenler.
3. Göreve başlayan akademik ve idari personelin SGK işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi.
4. Akademik ve idari personelin SGK ile ilgili sağlık işlemlerini yapar.
5. Yüksekokul evraklarının kurum içi ve dışı dağıtımını yapar.
6. Birimiyle ilgili yazışmaları yapar.
7. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Serap ALSANCAK**  
**Müdür**

**BİLGİ KAYNAKLARI**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
5. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
6. Diğer ilgili mevzuatlar.