



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ MALİ İŞLER ŞEFİ GÖREV TANIMI FORMU**

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

İdari ve Mali İşler ünitesinde yapılan işleri; kanun, tüzük ve yönetmelik doğrultusunda planlayan, koordinasyonu sağlayan, uygulanmasını ve denetimini yapan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Birime gelen evrakların ilgili kişilere gereğinin yapılması için dağıtımını yapar.
2. Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetler ve paraflar.
3. Maaş, ek ders, yolluk, yevmiye ve sınav ücretlerinin hazırlanarak ödenmesini sağlar.
4. Yüksekokulun ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemesi, temizlik malzemesi, ofis malzemesi v.b. gibi her tür araç, gereç ve malzeme için gerekli araştırmaların yapılmasını ve teminini sağlar.
5. Demirbaş kayıt, TİF ve hurda işlemlerinin yapılmasını sağlar.
6. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporlarının hazırlanmasını sağlar.
7. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alır.
8. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
9. Doğalgaz, su, elektrik, telefon abonelik ve fatura ödemelerinin yapılmasını sağlar.
10. Avans açma ve kapama işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
11. Yüksekokul dışına gönderilecek evrakların dağıtım işlerinin yapılmasını sağlar.
12. Araç teminiyle ilgili yazışma ve organizasyonları yapar.
13. Teknik personelle ilgili işlerin organizasyonunu yapar.
14. Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
15. Birimiyle ilgili arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlar.
16. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
17. 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.