HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU**
GÖREV ADI	**:Bilgisayar İşletmeni**
AMİRİ	**:Yüksekokul Sekreteri**
SORUMLULUK ALANI	**: Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar**
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:Vekalet Verilecek Personel**
GÖREV AMACI	**:Yasal mevzuat çerçevesinde en iyi hizmeti sunmak**
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**Muhasebe Veri Giriş Görevlisi**
YETKİLERİ	**1- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.** **2- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.** **3- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.** **4- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.** **5- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.** **6- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.** **7- Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.** **8- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.** **9- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,** **10- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar** **11- Yazılan yazıları parafe etme.** **12- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: