



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR FORMU

1. GÖREV UNVANI: İdari ve Mali İşler Görevlisi

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: İdari ve Mali İşler Birimi

2.1 Bağlı Olduğu Birim/Yönetici:

2.2 Kendisine Bağlı Bölüm / Birim: -

2.3. Yerini Alacak Kişi: Sorumlusu ve kendisi Tarafından Önerilecek Diğer Bir Görevli

3. ÇALIŞMA SAATLERİ: 08:00 – 17:00 ( Gerekli durumlarda mesai saatleri dışında da çalışılabilir.)

4. DENEME SÜRESİ: -

5. ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER:

- Oryantasyon Eğitimi
- Hastane İşletim Sistemi Eğitimi

6. İŞİN ÖZETİ: Kurumun sahip olduğu vizyon, misyon ve sağlık mevzuatının gereklerine uygun olarak, Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanelerinin idari ve mali işlerini yürütmek.

7. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

7.1. Yurtiçi geçici ve sürekli görev Yolluk ödeme emir belgelerini hazırlar,

7.2. Taşınmaz, kiraya verilecek yerlerin ihale süreç ve dokümanlarını hazırlar,

7.3. Mal ve malzeme alımlarının piyasa araştırması ve alınan malzemelerinin ödeme emirlerinin hazırlanmasını yapar,

7.4. Tıp Fakültesi telefon, internet, elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödeme emirlerini oluşturur,

7.5. Su ve doğalgaz alımları için bizzat bankadan kartlara yüklenmesini gerçekleştirir,

7.6. Yıllık bütçe ve faaliyet raporlarının hazırlar,

7.7. Personellerin her sene almış olduğu nakdi giyim yardımlarının hazırlanıp ödeme emirlerinin oluşturur,

7.8. Fakültemizde çalışmakta olan kadrolu güvenlik görevlilerine her sene kıyafet için piyasa araştırmasını yapar ve ödeme emirlerini oluşturur,

7.9. Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,

7.10. Kiraya verilen taşınmazların elektrik, su, kira takiplerini ve artışlarını yapar,

7.11. İşleyişle ilgili meydana aksaklıkları Birim Sorumlusuna bildirir,

7.12. Özlük hakları ile ilgili yasalar ve hastane uygulamaları hakkında bilgi sahibi olur,

7.13. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır,

7.14. Hastanenin çalışma saatlerine uyarak mesai cetvellerini imzalar,



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR FORMU

- 7.15. Çalışma arkadaşlarına gerekli desteği sağlar ve bağlı olduğu kişinin verdiği ek görevleri gerçekleştirir,  
7.16. Kurumsal gelişim ve akreditasyon çalışmalarına aktif olarak katılır,  
7.17. Çalıştığı mekanı temiz ve düzenli tutar, kullandığı araç gereci itina ile kullanır ve korur.

**8. GEREKLİ NİTELİKLER**

8.1 Eğitim: En az lise mezunu olmak,

8.2 Deneyim: -

8.3 Özel İhtisas/Sertifika:

8.4 Yabancı Dil:

8.5 İşin Gerektirdiği Kişisel Özellikler:

- Analitik düşünme yeteneğine sahip,
- İletişim gücü yüksek,
- Yenilikçi ve araştırmacı,
- Güvenilir,
- Dikkatli ve düzenli,
- Problem çözme yeteneğine sahip ,

8.6 Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar, faks ve diğer ofis malzemeleri.

8.7. İş Riski: -

**Formu Hazırlayanın ;**

Adı ve Soyadı :  
Görevi :  
İmzası :

**Onaylayan ;**

Adı ve Soyadı :  
Görevi :  
İmzası :

**Formu Kontrol Eden ;**

Adı ve Soyadı :  
Görevi :  
İmzası :