



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Mali İşler Birimi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek. MYO' nun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma, yolluk tahakkuku ile bütçe ödenek işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak.
- *MYO bütçesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- *Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- *MYO' nun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek.
- *Bütçe ve satın alma ile ilgili yazışmaları yapmak.
- *Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	Ad-Soyadı İmza
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza