



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV UNVANI	DÖNER SERMAYE MEMURU
KADROSU	
PERSONEL	
YEDEK PERSONEL	
A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
İşin Kısa Tanımı	
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulumuz Döner Sermaye alt birimi ile ilgili faaliyetleri planlamak, yürütmek.	
Görev ve Sorumluluklar	
-Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin talimatları doğrultusunda Döner Sermaye Biriminin ilgili mali yıl bütçe taslağını hazırlamak, Ç.Ü. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne sunmak, -Döner Sermaye kapsamında satın alma ve ödeme işlemlerini yürütmek, her türlü ödeme belgesini hazırlamak, -Döner Sermaye ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, -Tasarruf tedbirlerine riayet etmek, -Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Gerçekleştirme Görevlisine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.	
Yetkiler	
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.	
İlgili Mevzuat	
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, -4857 Sayılı İş Kanunu, -6245 Sayılı Harcırah Kanunu, -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,	
B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.	
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler	
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.	
Gerekli Hizmet Süresi	
En az bir yıl deneyim gerekir.	
Yetkinlikler	
-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.	

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden

