|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Mali İşler (Döner Sermaye) | | |
| **Görev Unvanı** | Memur / İşçi / Büro Destek Elemanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şef / Fakülte Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin belirleyeceği diğer bir personel | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * En az lise mezunu olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmak * Mevzuat bilgisi * Gelişime ve öğrenmeye açık olmak | | |
| **Görev Alanı** | Fakültede Döner Sermaye ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Döner Sermaye ile ilgili gelir/gider ile ilgili tüm işlemler * Satın alma İşlemleri * Fatura kesme ve muhasebeleştirme işlemleri. * Ay sonu muhasebeleştirme işlemleri. * Hizmet ve Danışmanlık sözleşmeleri ile ilgili kararların alınması ve yazışmaların yapılması. * Öğretim elemanlarına döner sermaye proje katkı payı ödeme işlemleri. * Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu İşlemleri * Bütçe Hazırlama ve kullanımı ile ilgili tüm işlemler. * Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak. | | |
| **Yetkileri** | - | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| En az lise mezunu olmak. | Microsoft Ofis Programlarını kullanabilmek  ( Word- Excel)  İşi ile ilgili bilgisayar, araç, gereçleri kullanabilmek. |  |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması * Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak * Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak * Dikkatli ve özenli olmak * Zaman yönetimi * Gizlilik ilkesine riayet etme * Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak * İleri düzey bilgisayar ve internet kullanabilmek | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Yeşim ALTAŞ | Sürekli İşçi |  |  |