|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |  |