|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur | |
| **UNVANI** | Memur | |
| **GÖREVİ** | Muhasebe Yetkilisi Mutemedi | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Dicle Üniversitesi Muhasebe Yetkilisine bağlı görev yapar. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para veya parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek, * Her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesinde ve ambarında muhafaza etmek, | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Mali Risk |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ortaöğretim mezunu olmak | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Yok | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * Dikkatli, düzenli, hızlı, * Dürüst ve güvenilir, * İletişim becerileri güçlü, * Bilgisayar teknolojileri konusunda bilgi sahibi, * Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilme, | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Daire Başkanı)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |