|  |
| --- |
| **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 : |