|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/İdari İşler Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Döner Sermaye İşletmesi gelirinden satın alma, yolluk, eğitmen ödemesi ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak görev tanımı arasındadır |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip etmek,
* Müdürlük bünyesinde yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Döner Sermaye Saymanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek,
* Her yılın Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gelir-gider kayıtlarına ait tabloların tutulması ve satın alma sorumlusuna teslim etmek,
* Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek,
* Eğitim öğretim yılı içerisinde Döner Sermaye Gelirlerinden elde edilen gelirlerin dağıtılması işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Birim kamu borçlarının takip edilmesi ve bütçeden ödenmesi,
* Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal)  |
| 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 ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Güvenilir olma.
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Etik kuralları benimsemiş.
* Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
* İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
* Bilgisayarı iyi kullanabilme.
* Tertipli ve düzenli olma.
* Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
* Matematiksel kabiliyet
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Dekan )*** Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |