|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu | | |
| **Alt Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu | | |
| **Görev Unvanı** | Döner Sermaye Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Döner Sermaye Personeli | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Konusu ile ilgili eğitim almış olmak. | | |
| **Görev Alanı** | * MYO’da maaş ve mali işlemlerin gerçekleştirildiği büro ortamı | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak, 2. Gelir faturalarını ve gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak, 3. Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak, 4. Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak, 5. Satın alma evraklarını düzenlemek ( Onay/Harcama Talimatı, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teknik Şartname, Karar, Sözleşme vb.) ve imzaya sunmak, 6. Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak, 7. Yürütme Kurulu gündemine alınması için Danışmanlık taleplerini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek, 8. Döner sermaye ile olan her türlü yazışma, satın alma, avans açmak-kapama, fatura kestirme işlemleri ile, mali işlemlere ait olan tüm işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapmak, 9. Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri’ne karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 4. ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak, 6. EKAP uygulamalarını kullanmak. 7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet   Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak   * Paylaşımcı ve İş birliğine açık olmak | * Tercihen en az ön lisans mezunu olmak * Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek | * Maaş, Ek Ders ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. * Analitik ve sistematik çalışmak |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme * Analiz yapabilme * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Empati kurabilme * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hoşgörülü olma * Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Sorun çözebilme * Sorumluluk alabilme * Sözlü ve yazılı anlatım becerisi * Üst ve astlarla etkin diyalog * Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Doç. Dr. Ali SALMAN**

**Müdür**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | **Ramazan ÜLGER** | **Bilgisayar İşletmeni** | **24.11.2023** |  |