

İŞ TANIMI VE NİTELİKLERİ

1. KADRO ÜNVANI : Memur
2. FİİLİ GÖREVE ÜNVANI : Muhasebe ve Personel İşleri Memuru
3. BİRİMİ : Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
4. MALİ HAKLAR AÇISINDAN STATÜSÜ : Memur
5. FİİLEN HİZMETİ GÖRENİN İSMİ :

6. EN YAKIN AMİRİ

Şube Müdürü

7. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. Yetki sınırı:

Görevlerini Dairenin belirlediği yetki sınırları çerçevesinde yerine getirir.

b. Sorumlulukları:

Görevini yerine getirmenin ve yetkilerini kullanmanın sonuçlarından dolayı ilk üst amirine (Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü) karşı sorumludur.

8. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

a. Eğitim Düzeyi

Ez az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak

b. Tecrübe

3 Yıl

c. Bilgi

Muhasebe ve mali konularda bilgi sahibi olmak, personel mevzuatını iyi bilmek, yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek

d. Sorumluluk

Evrakla ilgili sorumluluk

Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk

e. Diğer Nitelikler

Çevresiyle iyi iletişim kurabilmek, düzgün bir diksiyona sahip olmak, kurumunu iyi temsil etmek, iş ahlakı ve çalışma disiplinine sahip olmak