|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | MEMUR |
| **Görev Unvanı** | MAAŞ MUTEMET VE FATURA SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ, İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** | İMİD Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |

 **GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.
* Personel nakil işlemlerini yapmak.
* Personellerin yolluklarını hazırlayarak takibini yapmak.
* Personelin avans işlemlerini yapmak.
* Birim personelinin emekli keseneklerinin takibini yapmak.
* Giyim yardımı ile ilgili alımları yapmak.
* Birimin maaş mutemetliğini yapmak.
* Birim personellerinin aile bildirimlerini takip etmek.
* Birim personellerinin derece ve terfilerini takip etmek.
* İcra takibi ve sendika yazışmalarını yapmak.
* Telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirmek. Süreli olan fatura vb. işleri son ödeme tarihleri geçmeden bitirmek.
* Şube Müdürüne karşı sorumludur.
* Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** Ön lisans mezunudur.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
* Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.
* Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.
* Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.
* KPHYS, EBYS ve MYS uygulamalarını kullanmaktadır.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |