GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- **Öğrenim Düzeyi ve Alanı:**
- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

Mesleki Eğitim/Deneyim:

- Sertifika,
- Hizmet içi eğitim,
- Uygulama becerisi,
- Diğer (yabancı dil vb. gerekiyorsa burada belirtin)

- **Hizmet Süresi:**

Bu konularda bilgi verilecek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Fakülte Sekreteri,
- Şef.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve mali işlemlerle ilgili her türlü harcama onayı, olur, talimat gibi çeşitli emirlerin üst yazısını veya harcama cetvellerini hazırlamak,
- Ek ders, sınav, jüri ücreti ödemelerini gerçekleştirmek,
- Tahakkuk biriminin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Maaş değişiklikleri, özlük bilgileri değişikliklerini sisteme işlemek ve izleyen ay başında ödenmesini sağlamak,
- Fakülte adına kesilen çeşitli sarfiyat bedelleri ile alakalı faturaların sağlıklı ve son ödeme tarihinden önce ödenmesini sağlamak,(Telefon, Elektrik, Su vb.)
- Satın alma sürecinin geçekleşmesinden sonra ödeme emri belgelerinin oluşturulması,
- Harcama biriminin bütçesinde bulunan harcama kalemlerinde bulunan miktarların takibini yapıp harcama yetkilisinin sağlıklı harcama karar almasını sağlamak,
- Birimin bütçe cetvellerini hazırlamak ve daha önceki harcama yılına ait verilerin envanterini tutmak,
- Birimde çalışan sözleşmeli personelin maaş işlemlerini ve sgk primlerini ödemek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı, 6245 sayılı 5018 sayılı ve BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir,
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür,

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.