|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |