

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Muhasebe Yetkilisi Mutemet Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Döner Sermaye İşletme Müdürü/Döner Sermaye Saymanlık Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Sosyal bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Konukevinde misafirlerden ücret tahsil etmek, sayman mutemet alındısı düzenlemek, fatura kesmek ve tahsil edilen ücreti banka hesabına yatırmak ve Konukevinin diğer hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sabah mesai saatinde konukevinde kaç misafir olduğunu gece görevlisinden öğrendikten sonra hemen karşılıklı oda tahsis belgesinden rezervasyonları kontrol etmek.
- Çalışanların imza devam çizelgelerini kontrol etmek ve daha sonra görev dağılımı yapıp rutin çalışmalara başlamak.
- Kalan misafirlerin kahvaltılarının hazırlanması ve kahvaltı malzemelerin sağlıklı olup olmadığını çeşitlerinin kontrol etmek.
- Çıkış yapan misafirlerin ücretlerini tahsil etmek ve faturalarını kesmek.
- Konukevinin çevre kontrolünü yapmak ve görülen eksiklikleri görevli arkadaşlara sözlü talimatla bildirmek.
- Çıkış yapan misafirlerin kaldıkları odaların temizliğinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek görülen eksikler veya ihmalkar durumlar tespit edilip ve gerekli ikazları görevlilere yapmak.
- Konukevinde kullanılan gıda temizlik maddelerinin eksik olup olmadığı ilgili görevliden öğrenip temin etmek.
- Muhasebe Yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur.
- Kasa defteri tutmak ve günü gününe işlemek. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazmak.
- Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlemek.
- Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerinin ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak zorundadır.
- Konukevinden çıkış yapan misafirlerden tahsil edilen ücretleri düzenlemiş olduğum sayman mutemet alındısı belgesi dikkate alınarak belirli aralıklarla banka hesabımıza yatırmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Dikkatli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	İmza
ONAYLAYAN (Döner Sermaye İşletme Müdür V.) Merdan DOĞAN	
Tarih .../.../....	İmza

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.