



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Muhasebe ve Satın Alma Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla muhasebe ve satın alma işlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak
3. Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- > Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- > Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şef, Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- > 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- > En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- > Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- > Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Muhasebe ve satın alma memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.