

BİRİMİ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREVİ	İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
- Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen, amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak, araç, gereç ve malzeme temini ve demirbaşların kayıt edilmesi ve korunması, personelin özlük, maaş vb. işlemlerinin yapılması.
Görev ve Sorumluluklar
-Hukuk Müşavirliğinde makine teçhizatın bakım onarım giderlerinin ödenmesiyle ilgili evrakları düzenlemek ve arşivlemek. -SAY 2000 sisteminin güncel tutulması. -Bütçe hazırlama süreçleri. -Satın alma süreçleri ve ödeme işlemlerinin takibi. -Personel emeklilik işlemleri. -Göreve başlama ve özlük işlemleri. -Ayniyat işlemleri ,demirbaş sayım ve demirbaş düşüm işlemleri. -Faaliyet raporu ve Stratejik plan hazırlama süreçleri.
Yetkiler
- Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak . -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 488 sayılı Damga vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,2489 sayılı Kefalet Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi