**İŞİN KISA TANIMI:**

Döner sermaye işletmesi tarafından yapılan tahsilatları zamanında bankaya yatırmak ve makbuzları kontrol etmek dizayn ve bildirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* 1. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.
	2. İstatistiksel verileri hazırlamak.
	3. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
	4. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
	5. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

**YETKİLER**

1. Mali yetkisi vardır. İlgili mevzuatta ve Döner Sermayeli Bütçe İşletmeleri ve Muhasebe Yönetmeliğinde mali yetkileri belirtilmiştir.
2. Malzeme talebinde bulunur.

**EN YAKIN YÖNETICI**

İl Müdür Yardımcısı

**ALTINDAKI BAĞLI IŞ ÜNVANLARI**

Memur,İşçi

**BU IŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NITELIKLER**

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
* Lise, Ticaret Meslek Lisesi, Tercihen İktisat, Maliye, İşletme mezunu olmak
* Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**Mesai**: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

**Çalışma Ortamı**: Büro ve Arazi ortamında çalışmak.

**Seyahat Durumu**: Görevi gereği seyahat etmek.

**Risk durumu:** Trafik kazası,olumsuz hava ve arazi şartları.