

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>		<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-16
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>		<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>FAKÜLTE ÜRÜN SATIŞ BİRİMİ PERSONELİ</b>		<b>Revizyon No</b>	00
	<b>GÖREV TANIMI</b>		<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
			<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Fakülte Ürün Satış İşlemleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Ay içerisinde Dekanlık Satış noktasına gelen ürünlerin giriş ve çıkışlarını takip eder.
2. Satışların düzenli bir şekilde yapılmasını takip eder.
3. Satış yerinin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlar.
4. Satışlardan elde edilen nakit gelirin yasal sınırlar içerisinde Bankaya yatırılması ve muhasebeleştirme işlemini gerçekleştirip, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne muhasebe evraklarının teslimini sağlar.
5. Kredili satışlardan elde edilen makbuzların haftalık ve aylık olarak muhasebeleştirilmesini ve saymanlığa teslimini sağlar.
6. Ay sonlarında Döner Sermaye Birimiyle irtibatlı olarak aylık hesapların çıkartılmasını sağlar.
7. Görev yerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.
8. Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
9. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
10. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşır ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermez.
11. Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmaz.
12. Fakülte ve bağlı birimlerinin demirbaş malzemelerine zarar vermeleri halinde, ortaya çıkan zararın kendileri tarafından karşılanacağını bilir.
13. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
14. İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
15. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
16. Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran bir birim olarak hizmet vermek.
17. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhünamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-16
		<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>	<b>Revizyon No</b>	00
	<b>FAKÜLTE ÜRÜN SATIŞ BİRİMİ PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
		<b>Sayfa No</b>	2/2

18.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Çiftlikler ve Döner Sermayeden sorumlu Dekan Yardımcısına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### Yetkileri

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

#### Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumluluğu

Fakülte Ürün Satış Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
<b>Cihad YİĞİT</b>	<b>Emrecan ERDEM</b>	<b>Prof. Dr. Mustafa HARMANKAYA</b>

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. <b>Tarih:</b> ... / ... / 202... <b>Adı Soyadı:</b>	<b>Adı Soyadı:Emrecan ERDEM</b>