|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İMAD-DER DERNEĞİ****GÖREV TANIMLARI FORMU** | Doküman No:İMD009İlk Yayın Tarihi :01.01.2022Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa :001 |
| **Birimi** | Muhasebe ve Üyelik İşlemleri Birimi |
| **Alt Birim** | Tahsilat İşlemleri Birimi, Üyelik İşlemleri Birimi, Satın Alma ve Harcama Birimi |
| **Bağlı Oldıığu Birimler** | Dernek Yönetim Kurulu |
| **Görevin Özeti** | Bünyesinde yer alan birimlerin koordinasyonu, denetlenmesi ve çalışmaların incelenmesi ve düzenli periyotlarda birim içi eğitim faaliyetlerini yürütmek |
| **GÖREVLER** |
| Bünyesinde yer alan birimlerin iş akış ve koordinasyonu sağlamak, |
| Bünyesinde yer alan birimlerin yıllık raporlarını incelemek, |
| Bünyesinde yer alan birimlerin çalışma koşullarının iyileştirilmesi için çalışmalar yürütmek, |
| Bünyesinde yer alan birimlerde görevli üyelerin sorunlarının raporlanması ve Başkan Yardımcısı ile paylaşılması, |
| Birimin gelecek vizyonunu hazırlamak ve bu vizyona uygun projeler geliştirmek, |
| Bünyesinde yer alan birimlerde görevli üyelerin seçilmesi ve görev dağılımının gerçekleştirilmesi, |
| Bünyesinde yer alan birimlerin hazırlamış oldukları bilgi, belge ve dokümanların saklanması ve istenildiğinde raporlaştırılması için gerekli alt yapıyı sağlamak, |
| Birimin işleyişinin ve koordinasyonunun düzeninin sağlanması, görevli üyelerin motivasyonunun artırılması için eğitimler gerçekleştirmek, |
| **SORUMLULUKLAR** |
| Birim yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. |
| Birim yetkilisi, üyelik işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmakla sorumludur. |
| Birim yetkilisi, üyelik aidatlarının ve satın alma işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmakla sorumludur. |
| **YETKİNLİKLER** |
| Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek |
| Muhasebe, üyelik işlemleri ve satın alma işlemlerine yönelik mevzuata ve beceriye sahip olmak, |
| Etkili iletişim ve personel yönetimi konularında yetkinliğe sahip olmak, |