**İŞİN TANIMI:** İşletmenin idari ve mali işlerini, yönetmelik ve dürüst işletmecilik esaslarına uygun bir biçimde yürütmek.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**: Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* İşletme içi demirbaşların çalışırlığını kontrol etmek, bakımını ve servisinin sağlanması için gerekli organizasyonu sağlamak,
* İşletmenin mal ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek,
* İşletmenin reçetelerini hazırlamak, cost controlünü yapmak, ay sonu stoklarını gerçekleştirmek,
* İşletmenin kasiyerliğini yapmak, kasasından sorumlu olmak,
* İşletmenin ön muhasebesini yapmak, faturalarını girmek,
* İşletme yazılı evrakını dosyalamak, muhafaza etmek,
* Genel Sekreterin vereceği her türlü işi yapmak,
* İşletme içi düzeni ve akışı sağlamak,
* İşletme personelini motive etmek, gerektiğinde fiziksel destek vermek,
* Işletmeyle ilgili her türlü işi yapmak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48.Maddesindeki niteliklere sahip olmak.