|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Yetkili Personel |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Rektör, Genel Sekreter, İşletme Müdürü |
| **Kadrosu** | İdari Personel |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek, |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fatura düzenlemek.
2. Banka işlemlerinin takibini yapmak.
3. Gelir gider cetvellerini düzenlemek.
4. Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak.
5. İşletme bütçesini hazırlamak.
6. Satın alma işlemlerini yapmak.
7. Ödeme emri belgesi düzenlenmek.
8. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak.
9. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak.
10. Borç ve alacakların takibini yapmak.
11. Amortisman işlemlerini yapmak.
12. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi görevini yürütmek.
13. Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak.
14. İç ve dış yazışmaları yapmak.
15. Birim arşiv hizmetlerini yapmak.
16. Web sayfasını düzenlemek.
17. Vergi beyannamelerini düzenlemek.
18. İş avansı ve kredi işlemlerini yapmak.
19. Ek ödeme işlemlerini yapmak.
20. Ödeme emri belgesi düzenlenmek.
21. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.