


<b>GÖREV TANIMI TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU</b>				
 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	Doküman No	GRT - 0014	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	25.03.2022	Revizyon No	-
			Sayfa No	1

<b>Birimi</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	-
<b>İlk Amiri</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sınıf</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>Kadro</b>	-
<b>Görev Adı</b>	Döner Sermaye
<b>Görev Devri</b>	Yok

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının tutulması, yazışmalar ve ödenmesi gereken vergilerin kayıtlarının tutulması.
----------------------------	--

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Döner Sermaye biriminde görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının zamanında ve eksiksiz tutulması,
2. Döner Sermayeyi ilgilendiren konu ile ilgili, ilgili birimlerle yazışmaları yapmak,
3. Ödenmesi gereken vergilerin zamanında ve eksiksiz kayıtlarının tutulması, ilgili birimlere bilgilerin gönderilmesi,
4. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak.
5. İstatistiksel verileri hazırlamak.
6. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek.
7. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
8. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>TEBLİĞ EDEN</b>	<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>