

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-117	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

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 yükümlülüklerle ilişkin mali 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.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---