



**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ
BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Belge No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Unvanı	Büro Personeli
Üst Yöneticisi	İşletme Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yöneticileri	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri İşletme Müdürü tarafından vekâlet etmesi uygun görülen personel tarafından yerine getirilecektir.

Temel Görevleri

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün faaliyet alanına giren iş ve işlemlerin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yetkinlik

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- İşletmelere ait bütçeleri hazırlamak ve Vergi Beyannameleri düzenlemek,
- İç ve dış yazışmaları yapmak,
- Ödeme emri belgesi düzenlemek ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- Bap Payı, Hazine Hissesi Payı vb. işlemleri düzenlemek,
- Adli Tıp faturaları düzenlemek,
- Satın alma ve ihale işlemleri yapmak,
- Banka işlemlerinin takibini yapmak,
- Ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Saymanlığa gönderilecek evrakların ön incelemesini yapmak,
- Birim faaliyet raporu hazırlamak,
- Avans işlemlerini yapmak,
- Verilen avans kredilerin süresi içerisinde mahsup edilip edilmediğini kontrol etmek,
- Personel icra takiplerini yapmak,
- Geçici işçi alımı yapmak,
- Firma ödemelerini takip etmek,
- DMIS kayıt işlemlerini takip etmek,
- İşletmeler arası koordinasyonu sağlamak, İşletme yönünden yönetim kurulu kararlarını teklif etmek ve uygulamak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan