

T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI



BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
UNVANI	Memur
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Şefe bağlı görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Ek ödeme işlemlerini yapmak
- 2) İşe alım kararlarının takibi, işçi ücretlerinin tahakkuku ve yazışmalarını yapmak.
- 3) İş avansı ve kredi ve yolluk işlemlerini yapmak.
- 4) Fatura düzenlemek.
- 5) Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek ödeme işlemlerini yapmak, sendika işlemlerini yapmak.
- 6) İşletmeye ait vadesiz banka hesaplarınca tahsil edilen gelirleri ve vadeli banka hesabına gelen günlük faiz gelirlerini mevzuata uygun olarak DMİS üzerinde yevmiyeleştirmek.
- 7) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden takibini yapmak.
- 8) Vergi beyannamelerini düzenlemek.
- 9) Borç ve alacakların takibini yapmak.
- 10) Taşınır işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yürütmek ve amortisman işlemlerini yapmak.
- 11) EBYS üzerinden birim iç ve dış yazışmaları yapmak.
- 12) İşletme bütçe tasarısını hazırlamak.
- 13) İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek.
- 14) İşletme ile ilgili evrakları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- 15) Birim arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
- 16) Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek.
- 17) İşletme Müdürü ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.