|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Tahakkuk Birimi |
| **STATÜSÜ** | Memur |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | İşletme Müdürü |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI  İşletme Müdürlüğünün Tahakkuk hizmetlerinin yerine getirilmesi.  İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin ay sonu işlemlerini yapmak.  İşletme Müdürlü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak ek ödeme evraklarını hazırlamak ve ödeme birimlerine ulaşmasını sağlamak.  Her ay sonu gelir gider takibini yapmak ve hazırlamak. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  Tahakkuk Memurları gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür:  Yeteri kadar ödenek bulunması,  Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,  Giderlerin, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,  Maddi hata bulunmaması,  Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerin tam olması,  Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması.  İşletme Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.  İşletme Müdürlüğü ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.  Birimine verilen görevler dahilinde İşletme Müdürünün bilgisi denetiminde bölüm ile ilgili çalışma programlarını hazırlar.  Kendisine verilen işlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütür.  Bölümüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflar, İşletme Müdürünün bilgisi dahilinde ilgili yere gönderir, tasnifler, arşivler ve raporlar.  Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin gelir cetvellerine bağlı olarak göndermiş oldukları katkı payı bordrolarını hazırlayarak bankadan ödenmesini sağlar.  Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.  Görev alanı itibariyle kendisine verilen işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.  Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.  Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.  İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Döner Sermaye Saymanlığına teslim etmek.  Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine tesliminden sorumludur.  Ay sonunda yapılacak olan vergi, muhtasar, damga, hazine ve bap paylarının hazırlanıp ödenmesinden sorumludur.  Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İşletme Müdürü, Genel Sekretere ve Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur. | |