



<b>Adı Soyadı</b>	Vahdettin KURAL
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü -Muhasebe Birimi -Fatura Birimi
<b>En Yakın Yönetici</b>	İşletme Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Rıdvan ARSLAN

**YAPTIĞI İŞLER**

1. Döner sermaye İşletmesinin bütçesini hazırlamak,
2. Piyasadan temin edilecek mal ve hizmetin bedelini bütçedeki ödenek durumunu göz önüne alarak, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen ödeme evraklarının ödeme emri belgesi ekine konularak saymanlık birimine göndermek,
3. Düzenlenen kurs/faaliyetlere katılan kişilerin ödemelerinin takip ve kontrolünü yapmak,
4. Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek,
5. Faturası kesilen mal veya hizmeti kayıt altına almak,
6. Faturayı ilgisine ulaştırmak üzere evrak kayıt birimine göndermek,
7. Faturanın ilgisine ulaşp ulaşmadığını takip etmek,
8. Tahsilat durumunu bankadan takip etmek,
9. Döner sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek,
10. Birim faaliyet raporu hazırlamak,
11. Web sayfasını düzenlemek,
12. Personelin yıllık izin, rapor, hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
14. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.