



Adı Soyadı	Aydan DEMİREL
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü -Pay Dağıtım Hesap Takip Birimi -Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
En Yakın Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Rıdvan ARSLAN

YAPTIĞI İŞLER

1. Döner Sermaye Gelirlerinden Yönetici Payları ve Ek Ödemenin Dağıtımını, Banka Hesap Takip işlemlerini yapmak,
2. Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri takip etmek,
3. Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiğini faturalama birimiyle birlikte takip etmek,
4. Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/Öğretim Personeli bazında detaylandırmak,
5. Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek,
6. Ek Ödeme ve Yönetici Paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak,
7. Müdürlüğümüze gelen evrakları gelen evrak defterinde kayıt altına almak,
8. İlgisine göre evrakı birime yönlendirmek,
9. Evrakların ve yazışmaların birer örneklerini arşivinde tutmak,
10. Müdürlüğümüzün yazışmalarını giden evrak defterinde kayıt altına alarak genel evrak birimine veya evrakın ilgisine teslim etmek,
11. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
12. Kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan sorumludur.
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.