



Adı Soyadı	Vahdettin KURAL
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	İşletme Müdür V./ Şube Müdürü / Gerçekleştirme Görevlisi
Yokluğunda Vekâlet Edecek	

Görevin Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalara yardımcı olmak, yapılan planlama, yönlendirme vb. işlemlerle ilgili İşletme Müdür V. karşı sorumludur.

YAPTIĞI İŞLER

1. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında verilen görevleri yapmak.
2. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
3. İşletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.
4. Kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan sorumludur.
5. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak
6. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek
7. Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak.
8. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesinde işletme müdür vekiline yardımcı olmak.
9. Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak.
10. Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesinden işletme müdür vekiline karşı sorumlu olmak.
11. İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesinden işletme müdür vekiline karşı sorumludur.
12. İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturulması konusunda işletme müdür vekiline yardımcı olur.
13. İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
14. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
16. Fatura düzenler,
17. Banka işlemlerinin takibini yapmak
18. Birim faaliyet raporu hazırlamak
19. İç ve dış yazışmaları yapmak
20. 2547 sayılı Kanununun 58. Maddesinin 58 e fıkrası kapsamındaki işlemleri takip etmek,
21. Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlamak, takip etmek
22. Birim arşiv hizmetlerini yapmak
23. Web sayfasını düzenlemek
24. Ek ödeme işlemlerini yapmak
25. Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
26. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak
27. İş alım kararlarının takibini yapmak
28. Satın alma işlemlerini yapmak
29. Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak
30. Muhasebe İşlem Fişi Kesmek

