



Doküman No	GRT-0121
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Muhasebe Birimi Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	İşletme Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütmek. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, yönetmelik, yönerge, bütçe esasları, dağıtım esasları, çalışma programları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde işlemleri yürütmek. Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Döner sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek
- Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak
- 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
- Elde edilen gelirleri muhasebe işlem fişleri düzenleyerek kayıt altına almak ve bu fişlerin birer örneğini kendi arşivinde saklamak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Muhasebe Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0121
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.