



Adı Soyadı	Vahdettin KURAL
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Muhasebe Birimi
En Yakın Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Züheyla BİLİŞİK / Güldeniz ACAR

YAPTIĞI İŞLER

1. Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri takip etmek,
2. Döner sermaye İşletmesinin gelir-gider bütçelerini hazırlamak, ödenek durumlarını izlemek, ihtiyaç halinde birim içi ödenek aktarmalarını yapmak ve gerektiğinde ek bütçe hazırlamak,
3. Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarının kullanılmasını sağlamak,
4. Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin faturasını düzenlemek,
5. Faturası kesilen mal veya hizmetin faturasını ilgisine ulaştırılmasını sağlamak, fatura bedelinin tahsilat durumunu takip etmek,
6. Düzenlenen kurs ve eğitimlere katılan kişilerin ödemelerinin takip ve kontrolünü yapmak,
7. Yönetim/Yürütme Kurulu Kararlarını hazırlamak, takip etmek,
8. Web sayfasını düzenlemek,
9. Personelin yıllık izin, rapor, hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları yapmak,
10. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
11. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.