



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RM-DÖS-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
STATÜSÜ	Muhasebe Yetkilisi
UNVANI	Saymanlık Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Defterdarlık, Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin Yönetiminden Sorumludur

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

3) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- Döner Sermaye Saymanlık Müdürü olmak

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza