



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
GÖREV ADI	:İşletme Müdürü
AMİRİ	: Genel Sekreter
SORUMLULUK ALANI	:Ödemeler, tahakkuk, tahsilat, fatura kesilmesi ve beyannameler gibi işleri zamanında onaylamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:
GÖREV AMACI	:Sorumluluk alanında belirtilen işlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:1-Kesilen Faturaları onaylamak 2-Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emirleri onaylamak 3-Gelen ve Giden Yazıları koordine etmek 4-Hazırlanan Beyannameleri incelenmesi ve onaylanması
YETKİLERİ	:1- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemini (BKMYBS) kullanmak 2-Beyanname Düzenleme Programını kullanmak 3-EBYS'i kullanmak 4-KYS'yi kullanmak

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: