



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İç Kontrol**

GÖREV TANIMI

Döner Sermaye Birimi

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Her mali yılda verilen ödenekleri takip etmek ve Harcama Yetkilisi tarafından verilen onay doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarına göre harcama yapmak,
- 2.
3. Satınalma işlemlerinin 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
4. Yapılan hizmet karşılığı muhasebe işlem fişi düzenlemek
5. Cari hesapların düzenli olarak takibinin yapılması,
6. Yapılan muayene ve tedavi sonrası ilgililerden tahsilat yapılması,
7. Gelirlerin döner sermaye saymanlığına düzenli olarak teslim edilmesi,
8. Ay sonunda bütün muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatının sağlanması,
9. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
10. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
11. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
12. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
13. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
14. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
15. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tebliğ Eden

Tarih

Tebellüğ Eeden

Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI
Dekan

..../...../ 2012

Murat YUMUT
Bilgisayar İşletmeni