

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı</b> <b>İktisadi İşletme Müdürlüğü Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-080
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Görevini doğru ve mevzuata uygun olarak yerine getirebilmek, öncelikle görev alanına giren kanun, yönetmelik, tebliğ, usul ve esaslar , duyuru vb. mevzuat takip edilerek değişiklikler Başkan ve Şube müdürlerinin bilgisine sunarak uygulamaya yön vermek, sorumluluklarını takip etmek.
<b>GÖREV ALANI</b>	İktisadi İşletme Müdürlüğü Kantinler.Misafirhaneler ve yemekhane
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1- İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesine bağlı bulunan tüm birimlerin yemekhane, misafirhane gibi elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet giderlerinin zamanında ödenmesini sağlamak. 2- İşletmelerimizin tümünün fatura giderlerinin her ay ayrı ayrı takip edilerek bankaya ödenmesini sağlamak. 3- İşletmemizde çalışan personelimizin her ay işletmemizin Halk Bankası Şubemiz nezdindeki 06000026 nolu hesabından maaşlarının ve sigortalarının ödenmesini sağlamak. 4- Muhasebecimiz ile koordineli olarak çalışmak, işlerimizi takip etmek. 5- İktisadi İşletmenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek, ayrı ayrı dosya tutmak. 6- İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürlüğü ne bağlı bulunan kanun, tüzük, yönetmelikler, usul ve esaslarda belirtilen birim ile ilgili tüm görevleri yerine getirmek. 7- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin alımlarını yerine getirilmesi. 8- Personel giderleri, maliye fonları, demirbaş alımları, envanter, bilanço, yıllık ve 6 aylık mizanların çıkartılarak her 3 ayda kar zarar hesabının takip edilmesi görevini yerine getirmek ( Muhasebe ile beraber karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak ) 9-Kantinlerdeki İş yerleri denetim defterlerini takip edilmesi görevini yerine getirmek 10- İdarenin görev alanına ilişkin konularda birimlerimizin ve İktisadi İşletmenin ayrı ayrı su, doğalgaz, elektrik, telefon, internet faturalarını takip edilerek aylık olarak ödenip ödenmediğinin kontrolünün sağlanmasını gerçekleştirmek. 11- Kasa defterlerinin kontrolü, sarf evraklarının yıllar itibarıyla muhafazası, idari dosyaların geçmiş yıllar itibarıyla muhafazası, fatura koçanlarının muhafazasının saklama süresine göre erişiminin muhafazasını sağlamak. 12-Aylık faturaların düzenlenmesi muhasebeye işletilmesi ay ay faturalarının tasdik edilmesi muhafaza edilmesi sorumluluğu 13- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2020</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

