



ORDU
ÜNİVERSİTESİ

**İŞ/GÖREV
TANIMLARI**

Doküman No :	ODÜ/DSİM/GT-01
Standart Dosya No :	95280315
Revizyon Tarihi :	08/01/2024
Revizyon No :	03

Birimi :	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı) :	Büro Personeli
Alt Birim :	Bütçe ve Muhasebe	Bağlı Olduğu Unvan :	İşletme Müdürü

Temel Görev ve Sorumluluklar :

1. Gelir gider cetvellerini düzenlemek,
2. İşletme bütçesini hazırlamak,
3. Ay sonu, yıl sonu işlemlerini yapmak
4. Hesapların mevzuatta belirtilen süresi içerisinde ilgili kişilere, kurumlara, hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
5. Vergi beyannamelerini düzenlemek,
6. Ay sonu Bap Payı, Hazine Hissesi Payı vb. işlemleri yapmak.
7. Saymanlığa gönderilen evrakların ön incelemesini yapmak.
8. Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
9. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
10. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yetkinlik* :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik ✓ Mevzuata Uyuma	Teknik ✓ Analitik Yaklaşım ✓ Bütçe Prosedür Bilgisi ✓ Bütçe Mevzuat Bilgisi	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (08/01/2024)

Çalışan

Dudu ÖNEY

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Emrullah KOTAN