



GÖREV DAĞILIM FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Sadık ELMACI
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>Kasa-Banka defterlerinin tutulması,</li><li>Menkul Kıymetler, Teminat Mektuplarının ve nakdi teminatların alınması ve iadesine ait Muhasebe İşlem Fişlerinin düzenlenmesi,</li><li>Yevmiyelerin sıra numarasına göre dosyalanması ve Arşive intikali,</li><li>Denetime hazır tutulacak evrakların torbalanıp depoda muhafaza edilmesi,</li><li>Kasa limitleri dâhilinde ve banka aracılığı ile ödemeleri yapmak ve tahsil etmek,</li><li>Banka işlemlerini günlük takip ederek, hesaptan ödeme kontrollerini yapmak,</li><li>Yevmiyelerin YDMBS de onaylanması,</li><li>Hazine ve Öğrenci Gelirlerinin red ve iadelerin yapılması,</li><li>Ay ve yılsonu işlemlerinin yapılması,</li><li>Üniversitemiz öğrencilerinden tahsil edilen harç ve diğer gelirlerin muhasebe sistemine bütçe gelir kayıtlarını yapmak.</li><li>Arşiv ve depodan sorumlu olmak,</li><li>Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak</li></ul>
	SORUMLULUK ALANI	Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi (VEZNE)
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MS Office Programları, HYS, EBYS, Muhasebe Uygulaması
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Naim BALKIÇ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası

Onaylayanın  
Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası