



**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : FR-198

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi : 02.05.2024

Revizyon No : 01

Sayfa No : 01

**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Sıra No	GENEL			NİTELİKLER		
	AD-SOYAD	ÜNVAN	Sorumluluk ve görevleri	Yetkileri	Eğitim Seviyesi- Tecrübe	Tecrübe
1	Firdevs ÖZDEMİR	Memur	İç ve dış yazışmaları yapma Faturalandırma Ay sonu Bap Payı, Hazine Hissesi Payı vb. işlemleri yapmak Bütçe İşlemleri Birim Faaliyet Raporu hazırlamak Birim Arşiv Kayıtları Birim Kalite Yönetimi Taahhüt Kayıt Yetkilisi İşlemleri Web sayfası düzenleme işlemleri Personel Özlük İşleri İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak			
2	Veysel TETİK	Bilgisayar İşletmeni	Satın alma işlemleri Ek ödeme ve ödeme emri işlemleri Vergi beyannameleri hazırlama Banka işlemleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapma İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak			
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN			ONAYLAYAN	
FİRDEVS ÖZDEMİR		RAMAZAN POLAT			RAMAZAN POLAT	