| | | |
|---|---|---|
| | **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**<br>**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | Doküman No : FR-198<br>Yayın Tarihi : 05.05.2020<br>Revizyon Tarihi : 02.05.2024<br>Revizyon No : 01<br>Sayfa No : 01 |

**PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

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

| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
|---|---|---|
| VEYSEL TETİK | RAMAZAN POLAT | RAMAZAN POLAT |