|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 124 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Faturalama Birimi Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | İşletme Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | * Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek, * Faturası kesilen mal veya hizmeti muhasebe birimiyle eş zamanlı şekilde kayıt altına almak, * Faturayı ilgilisine ulaştırmak üzere evrak kayıt birimine göndermek, * Üst yazı ile faturanın gönderilmesini takip etmek, * Tahsilat durumunu bankadan takip etmek, * Döner sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek, * Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Faturalama Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken İşletme Müdürüne karşı sorumludur. | | |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |