

GÖREV TANIMLARI**DÖNER SERMAYE İŞLERİ**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-GT-12
15.05.2025
0
1 / 1

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****DÖNER SERMAYE İŞLERİ****DEKAN – DEKAN YARDIMCILARI - FAKÜLTE
SEKRETERİ**

**Ödeme işlemlerini planlamak, zamanında yapmak ve
İlgili kuruma bildirmek, arşivleme**

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültemiz akademik personelin ücret karşılığı yapmış oldukları işe karşılık performans ödeme evraklarını düzenlemek.
- Firma ödemelerinin faturalarını kesmek,
- Elde edilen gelirlerden BAP, Hazine payı ödemesini yapmak,
- Birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak için kurum payı ayırmak,
- Üst yönetici paylarının Fakülte Yönetim Kurulunda belirtilen orana göre hesaplanması ve ödenmesi işlemlerini yapmak,
- Fakültenin yıllık döner sermaye bütçesini yapmak,
- Harcama kalemlerine bütçe tanımlaması yapmak,
- Performans ödemelerinde kesilen gelir vergisini tahakkuk birimine bildirmek,
- Performans ödemelerini sistemde arşivlemek,
- Mühendislik Fakültesi adına beyanname vermek,
- Döner Sermaye ile ilgili tüm yazışmaları KTÜ EBYS vb. araçlar üzerinden ilerletmek için gerekli yazıları; yazmak, takip etmek ve süreci işletmek,
- Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Dekanlıktaki görev alanına giren konulardan sorumludur.

YASAL DAYAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu