

	GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-12
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
	DÖNER SERMAYE İŞLERİ	Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	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 bilirmek, arşivleme****GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Fakültemiz akademik personelin ücret karışılığı yapmış oldukları işe karşılık performans ödeme evraklarını düzenlemek.
- Firma ödemelerinin faturalarını kesmek,
- Elde edilen gelirlere 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,
- 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

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
---	---	---------------------------