

GÖREV TANIMLARI
DÖNER SERMAYE İŞLERİ

Doküman Kodu **MF-GT-12**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

GÖREV UNVANI	DÖNER SERMAYE İŞLERİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Dekan – Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Ödeme işlemlerini planlamak, zamanında yapmak ve ilgili kuruma bildirmek, arşivleme
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun göreceği diğer bir memur

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,
- 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 DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan