



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCI	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri İdari ve Mali İşler Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin döner sermaye bütçesinden yapılacak harcamaları ekonomik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	-Döner Sermaye kapsamında elde edilen gelirlerin takibi, tahsili ve muhasebeleştirilmesiyle ilgili işlemleri yürütür ve fatura düzenler. -Döner sermaye kapsamındaki, proje, bilim rapor düzenleme, bilirkişilik, eğitim faaliyetleri vb. çalışmaların Üniversitenin ön gördüğü şekilde sözleşmelerini düzenler, gerekli yazışmaları yapar, yönetim kuruluna hazırlar, faturalarını keser, katkı payı tahakkukunu hazırlar. -Döner Sermaye mevzuatı gereği yapılacak yasal kesintiler ile personele dağıtılacak katkı paylarına ilişkin iş ve işlemleri yapar ve Üniversite Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakı hazırlar. -Döner Sermaye bütçesinden; kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımının temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrakını hazırlayarak Döner Sermaye Saymanlığına teslim eder. -Döner Sermaye bütçesinden yapılan ihale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihalelerin sözleşmeleri imzalandıktan sonra da, yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyideleri uygular. -Devlet Malzeme Ofisi'nden (DMO) temin edilecek malzemeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi uyarınca temin edilecek mal ve hizmet alımları ve döner sermaye bütçesinden gerçekleştirilen ve satınalma yapılmasını gerektirmeyen diğer işler (elektrik, su, doğal gaz, telefon, ilan bedeli, vb) ile ilgili yazışma ve/veya işlemleri yapar, bu alımlara ilişkin tahakkuk evrakını hazırlar ve Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder. -Döner Sermaye bütçesinden avans veya kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar ve mahsup süresini takip eder. -Birimin döner sermaye bütçesini hazırlar ve yıl içerisinde ihtiyaç duyulan; aktarma, yeni tertip



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

açma ve ek bütçe ile ilgili işlemleri yürütür, Döner Sermaye ile ilgili yetkili mercilerce istenen her türlü bilgi, belge ve yazışma evrağını hazırlar, arşivler ve ilgili mercilere iletir.
- Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar.
-İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ

Mali risk