



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Teknoloji Fakültesi
	Görevi	Döner Sermaye
	Doküman No	TFGT-12
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Döner Sermaye gelir ve gider bütçelerini hazırlar.</li><li>2. Bütçe aktarma ve ek bütçe taleplerini tanzim eder.</li><li>3. Öğretim Üyelerinin yapmış oldukları sözleşmelerin mevzuata uygunluğunu denetler ve takibini yapar.</li><li>4. Fakülte laboratuvar ve atölyelerinde, ölçme analiz vb. yapılan işlerin birim fiyatlarını organize eder, toplar ve takibini yapar.</li><li>5. Döner sermaye kapsamında hizmet veren Öğretim Üyelerine ek ödemeye ilişkin tahakkukları yapar.</li><li>6. Yöneticilere yapılan ek ödeme ve denge tazminatlarının tahakkuklarını yapar.</li><li>7. Döner sermaye bütçesinden gerçekleştirilen satın almaları yapar.</li><li>8. Döner sermaye bütçesinden gerçekleştirilen iş avansı ve yollukları yapar.</li><li>9. Döner sermaye bütçesinden gerçekleştirilen satın almalarda Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütür.</li><li>10. Birimin bütçe, mizan ve yevmiye kayıtlarını takip eder.</li><li>11. Banka işlemlerinin takibini yapar.</li><li>12. Ödeme emri belgesi düzenler.</li><li>13. Döner sermaye projeleri kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personellerin maaş ve emekli keseneklerini düzenler.</li><li>14. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması,</li><li>15. Sorumlu olduğu yazışmaları yapar.</li><li>16. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li></ol>
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------