



## Döner Sermaye Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0008
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın alma, tahakkuk ve taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.</li><li>2. Birimin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkesine uygun bir biçimde yürütmek, gelir ve giderlerin, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.</li><li>3. Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtların Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi'ne (DMİS) yapılmasını sağlamak.</li><li>4. Birimlerin gelir ve gider dengesi gözetilerek döner sermaye katkı paylarının ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.</li><li>6. Birimlere alınan demirbaş ve diğer malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Taşınırın yönetim dönemi hesabı cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.</li><li>8. Gelen ve giden evrakları mevzuata uygun olarak evrak kayıt sistemine kayıt etmek ve ilgili birimlere göndermek.</li><li>9. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>10. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</li><li>11. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>12. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.</li><li>13. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</li><li>14. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>



## Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0008
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak  
Personel

HAZIRLAYAN

20/09/2024

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

20/09/2024

Dekan

İMZA