



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SBF.GT.0020
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Döner Sermaye
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçi olarak alınması, muhafaza edilmesi, vermesi, gönderilmesi.2. Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda döner sermaye ile ilgili işlerin takip edilmesi.3. G.Ü. Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden gelen yazışmalar doğrultusundaki işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılması.4. Öğretim elemanları tarafından yapılan projelerin ve raporların sonucunda her ay öğretim elemanlarına verilecek katkı paylarının hesaplanması ve ödenmesinin sağlanması için gerekli evrakların G.Ü. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesi.5. Birim içi talep yazıları ile istenen alet, teçhizat, sarf malzemesi, kırtasiye ihtiyaçlarının alınması için gerekli belgelerin hazırlanması ve alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli evrakların G.Ü. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilmesi.6. Döner sermaye kapsamında yapılan gelir işlerinde Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısının kesilmesi.7. Döner sermaye kapsamında yapılan gelir evraklarını hazırlayarak, DMİS maliye programına girişinin yapılması.8. Birimde her ay elde edilen gelir ile ilgili evrakların hazırlanarak G.Ü. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi.9. Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesi.10. İstatiksel verileri hazırlamak ve İdareye rapor halinde sunulması.11. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.

HAZIRLAYAN/...../..... FAKÜLTE SEKRETERİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... DEKAN İMZA
--	---