



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Döner Sermaye Büro Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla döner sermaye büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

A-Döner Sermaye Gelirleri

- 1- Fakülte döner sermaye gelir bütçesinin hazırlanmasını ve elde edilen gelirleri bütçe tertiplerine uygun bir şekilde kayıtlara alınmasını sağlar.
- 2- Fakülteye ait döner sermaye alt birimlerinde üretilen mal-hizmetlerin birim fiyatlarının Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapar.
- 3- Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda gerekli satış ve faturalandırma işlemlerini takip eder.
- 4- Elde edilen nakit tutarların bankaya yatırılması ve ilgili evraklarını Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmesi görevlerini yerine getirir.
- 5- Gelir elde edilmesi esnasında hazırlanan fatura ve muhasebe yetkilisi makbuzlarının muhasebeleştirilmesini ve muhasebe kayıtları ile fakülte kayıtlarının birbirini tutmasını sağlar.

B-Döner Sermaye Giderleri

- 1- Fakülte döner sermaye gider bütçesinin hazırlanmasını ve yapılan harcamaların gider bütçesine uygunluğunu sağlar.
- 2- Fakülteye ait döner sermaye birimlerinin faaliyetleri esnasında ihtiyacı olan mal hizmet alımları ile ilgili istek belgelerini uygun olarak döner sermayeden sorumlu Dekan Yardımcısının onayı ile Dekanlık Makamından gerekli ihale onay belgesini hazırlar.
- 3- Alınan onayı müteakip gerekli piyasa araştırmasını yapar ve bunu görevli komisyon üyeleri ile birlikte imza altına alır.
- 4- Gerekli onay neticesinde satın alma işlemini gerçekleştirir, muayenelerini yaptırır ve taşınır kayıt işlemi gerçekleştirilmesi gerekenleri döner sermaye taşınır kayıt sorumlusuna iletir.
- 5- Elektrik-su-telefon gibi ödemeleri devamlılık arz eden ödemelerin işlemlerini takip eder.
- 6- Hazırlanan ödeme evraklarının Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslimini sağlar.
- 7- Fakültede döner sermaye faaliyetlerine katkıda bulunan personele katkı payı ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlanması sağlar.
- 8- İlgili dönemler sonunda katkı payı ödemelerini gösterir bordroları hazırlar, imzaya sunar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletir ve bankadan personel hesaplarına aktarımını sağlar.

C-Döner Sermaye Taşınır İşlemleri

- 1- Döner sermaye satın alma birimince alınan ve taşınır kayıtları yapılması gerekenlerin kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- 2- Kayıt işlemi yapılan tüketim malzemelerinin kullanıcılarına teslimini yaparak çıkış işlemini gerçekleştirir.
- 3- Kayıt işlemi yapılan demirbaşların kullanıcılarına zimmetini gerçekleştirir.
- 4- Tüm bu işlemler neticesinde hazırlanan evrakların Döner Sermaye Saymanlığına iletilmesini ve Saymanlık ile İşletme Birimi arasında muhasebe kayıtlarının paralel bir şekilde olmasını sağlar.
- 5- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	-------