KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Fakülte Döner Sermaye Faaliyetleri Kapsamında Gelir-Gider ve Taşınır Kayıtlarının Tutulması
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Döner Sermayeden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
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

Fakültenin döner sermaye faaliyetleri çerçevesinde üretmiş olduğu mal ve hizmetlerin satışından elde edilen gelirleri takip eder; elde edilen gelirler sonucu döner sermaye birimlerinin istemiş olduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir; satın alınan mal ve malzemelerden taşınır işlemi takibi isteyenlerinin gerekli kayıt işlemleri gerçekleştirir.

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 birimlerince üretilen mal-hizmetlerin birim fiyatlarının ilgili kurullarca belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapar.
3. İlgili kurullarca 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 belgelerine 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 telimi yaparak çıkış işlemini gerçekleştirir.
3. Kayıt işlemi yapılan demirbaşların kullanıcılarına zimmetini gerçekleştirir.
4. Canlı taşınırların ilk kayıt, çağ değişimi ve çıkış işlemlerini takip eder.
5. Yıl sonunda canlı taşınırlar dışında mevcut bulunanların genel bütçe ambarına yıl sonu devrini gerçekleştirir.
6. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
7. Tüm bu işlemler neticesinde hazırlanan evrakların Döner Sermaye Saymanlığına iletilmesini ve Saymanlık ile İşletme Birimi arasında muhasebe kayıtlarının paralel bir şekilde olmasını sağlar.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Döner Sermaye Biriminden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Döner Sermaye Faaliyetleri kapsamında gelir, gider ve Taşınır Kayıt ile ilgili olan tüm gerçekleştirme görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı : Şinaki ALTIN**