

	FAKÜLTE DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-026	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Fakülte
Alt Birim	Dekanlık
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Sınıf	Genel İdari Hizmetler
Kadro	-
Görev Adı	Döner Sermaye
Vekalet/Görev Devri	Yok

Görevin Kısa Tanımı	Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının tutulması, yazışmalar ve ödenmesi gereken vergilerin kayıtlarının tutulması.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Döner Sermaye biriminde görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır: 1. Döner Sermaye faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarının zamanında ve eksiksiz tutulması, 2. Döner Sermayeyi ilgilendiren konu ile ilgili, ilgili birimlerle yazışmaları yapmak, 3. Ödenmesi gereken vergilerin zamanında ve eksiksiz kayıtlarının tutulması, ilgili birimlere bilgilerin gönderilmesi, 4. Diğer mevzuat ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevler yapmak. 5. İstatistiksel verileri hazırlamak. 6. İdarece uygun görülen görevler ve yazışmaları yapmak ve takip etmek. 7. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak. 8. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---