



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-024
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 26.06.2025
Revizyon No 03

Görev Unvanı	Döner sermaye
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Döner sermaye ilgili görevleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Fakülte döner sermaye gelir bütçesinin hazırlanmasını ve elde edilen gelirleri bütçe tertiplerine uygun bir şekilde kayıtlara alınmasını sağlar. • Fakülteye ait döner sermaye alt birimlerinde üretilen mal-hizmetlerin birim fiyatlarının Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapar. • Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda gerekli satış ve faturalandırma işlemlerini takip eder. • Gelir elde edilmesi esnasında hazırlanan fatura ve muhasebe yetkilisi makbuzlarının muhasebeleştirilmesini ve muhasebe kayıtları ile fakülte kayıtlarının birbirini tutmasını sağlar. • Fakülte döner sermaye gider bütçesinin hazırlanmasını ve yapılan harcamaların gider bütçesine uygunluğunu sağlar. • Fakülteye ait döner sermaye birimlerinin faaliyetleri esnasında ihtiyacı olan mal hizmet alımları için gerekli piyasa araştırmasını yapar onay neticesinde satın alma işlemini gerçekleştirir. • Elektrik-su-telefon internet gibi ödemeleri devamlılık arz eden ödemelerin işlemlerini takip eder • Hazırlanan ödeme evraklarının Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslimini sağlar. • Fakültede döner sermaye faaliyetlerine katkıda bulunan personele katkı payı ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlanması sağlar. • İlgili dönemler sonunda katkı payı ödemelerini gösterir bordroları hazırlar, imzaya sunar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletir ve bankadan personel hesaplarına aktarımını sağlar. • Satın alınan ve taşınır kayıtları yapılması gerekenlerin kayıt işlemlerini gerçekleştirir. • Kayıt işlemi yapılan tüketim malzemelerinin kullanıcılarına teslimi yaparak çıkış işlemini gerçekleştirir. • Kayıt işlemi yapılan demirbaşların kullanıcılarına zimmetini gerçekleştirir. • Danışmanlıklar • Analiz makbuz tahsilatları • Tüm bu işlemler neticesinde hazırlanan evrakların Döner Sermaye Saymanlığına iletilmesini ve Saymanlık ile İşletme Birimi arasında muhasebe kayıtlarının paralel bir şekilde olmasını sağlar. • İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, • Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Döner Sermaye İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	