

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Mali İşler (Döner Sermaye)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	: Ahmet ERTURAL/Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültede Döner Sermaye kapsamında yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen belgeleri dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
7. Fakültemize Analiz, Deney, inceleme ve danışmanlık v.b.hizmetler için başvuru yapan firmaların isteklerinin incelenerek ilgili Bölümlere yazışmalar ile bildirilmesini sağlamak,
8. İlgili Bölümlerden gelen Deney/Analiz Formları ve Danışmanlık Raporlarını, Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,
9. Fakültemizde alınan Yönetim Kurulu kararlarına göre, Hizmet Katkı oranlı Döner Sermaye ödeme bordrosunun hazırlanarak Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,
10. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
11. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
12. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
4. 5018 Sayılı Kanun,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Başkent Protokol Listesi,
8. Diğer ilgili mevzuatlar.

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Ahmet ERTURAL