|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ç.ü logo ile ilgili görsel sonucu | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMI FORMU** | Amblem1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık / İdari ve Mali İşler |
| Üst Yönetici/Yöneticiler | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Personel | Döner Sermaye |

Döner Sermaye Biriminde görevli Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Analiz numunelerini teslim alır ve derhal ilgili bölüme yazı ile iletimini sağlar.
4. Hazırlanan Analiz raporlarını, ilgili kişiye, firmaya veya kuruma yazı ile bildirir.
5. Analiz bedelinin bankaya yatırılmasını sağlar ve banka dekontuna istinaden işleme ait fatura keser.
6. Fatura düzenler, Banka ile Muhasebe hesaplarını karşılaştırarak her birim bazında mutabakat sağlar.
7. Döner Sermaye katkı paylarının zamanında ilgili kişilere ödenmesi ile ilgili işlemleri yapar.
8. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
9. Döner Sermayeden satın alınması istenilen ihtiyaçların piyasa araştırmasını yapar, ihale aşamasına hazırlar.
10. Satın Alma ve Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
11. Fakülte döner sermaye bütçesini tutar.
12. Yıllık Bütçe işlemlerini gerçekleştirir, kayıtlarını tutar ve raporlarını hazırlar.
13. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
14. Tüm ödeme evraklarının onaylanması, TDMS sistemine giriş, ödenmesi işlemlerinin koordinasyonunu sağlar.
15. Günlük banka kontrollerini yapar, Günlük olarak mizan kontrollerini yapar.
16. Döner Sermaye gelirlerinin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri alır ve yönlendirmeler yapar,
17. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
18. Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü olarak takip eder.

Döner Sermaye Memuru / Sayfa 1

1. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasın sağlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar ve gerektiğinde Fakültede görev alanı ile ilgili rapor hazırlar.
2. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
3. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
4. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
5. Tahakkuk Birimi, Ayniyat/Ambar ve Satın Alma Birimi ile işbirliği yapar.
6. Bulunmadığı zamanlarda Satın Alma, Tahakkuk bürosunun işlerini yapar.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
8. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
9. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Döner Sermaye Memuru / Sayfa 2

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|  |  |
|  |  |
| İmza: | İmza: |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Personelin Adı Soyadı | Tarih: |
|  | İmza: |