



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi (Döner Sermaye)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Döner Sermaye işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte döner sermaye gelir bütçesinin hazırlanmasını ve elde edilen gelirleri bütçe tertiplerine uygun bir şekilde kayıtlara alınmasını sağlar.✓ Fakülteye ait döner sermaye alt birimlerince 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
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p>	
<p>Döner Sermaye Yetkilisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p>	
<p>Fakülte Sekreteri</p>	