



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>:</b>	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	<b>:</b>	<b>Döner Sermaye</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	<b>:</b>	<b>Fakülte Döner Sermayesi</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>		
Fakülte tüm döner işlemlerinin yürütülmesidir		

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
1-Döner Sermaye Satınalma işlemlerini yapmak, 2-Döner Sermaye Taşınır Kayıt İşlemlerini yapmak, 3-Döner Sermaye yolluk ödemelerini yapmak, 4-Döner Sermaye fatura tahakkuk fatura gelir kayıtlarını yapmak, 5-Döner Sermaye fiyat aralıkları ve fiyat tespiti komisyon işlemlerini yapmak, 6-Döner Sermaye katkı payı ödemelerini yapmak, 7- Z raporlarına dayalı olarak KDV ve toplam tutarına bağlı şekilde hesaplayıp mutemedi alındısı belgesi hazırlamak, 8-Döner Sermaye kasa defterini hazırlamak, 9-Döner Sermaye nakit tutarını kasa defter ile saymanlığa teslim etmek, 10-Vergi beyannamesi hazırlamak, 11-Oluşan belgeleri dokümantasyonunu yapmak, belgeleri temin ve tespit etmek, 12- Döner Sermaye komisyonlarında görev almak, 13-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak, 14-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak, 15-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1- 657 sayılı kanuna bağlı memur ünvanlı olunmasıdır.
- 2- Etkili İletişimi güçlü, nezaket kurallarına hâkim, kurum kültürü benimsemiş ve Microsoft Ofis Program / Ekipmanlarının bilinmesidir.

**Hazırlayan**

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad :

Unvan :

İmza