|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 125 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Pay Dağıtım Hesap Takip Birimi Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | İşletme Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| * Döner Sermaye Gelirlerinden Yönetici Payları ve Ek Ödemenin Dağıtımı, Banka Hesap Takip Birimi işlemlerini yapmak,
* Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri aylık, iki aylık ve üç aylık periyotlarla izlemek,
* Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiğini faturalama birimiyle birlikte takip etmek,
* Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/Öğretim Personeli bazında detaylandırmak,
* Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek,
* Ek Ödeme ve Yönetici Paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak,
* Ödeme evraklarını düzenleyip Harcama Yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp tahakkuk listesi düzenleyerek Ödeme Emri Belgelerini saymanlığa teslim etmek,
* Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için ilgili bölüm ve fakültelere yazı yazmak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Pay Dağıtım Hesap Takip Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
 |

 |

 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |