

<b>Birimi</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Pay Dağıtım Hesap Takip Birimi Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	İşletme Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütmek. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, yönetmelik, yönerge, bütçe esasları, dağıtım esasları, çalışma programları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde işlemleri yürütmek. Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi.

### 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,
- Tahakkuk ettirilen geliri Üniversitemiz Yönetim Kurulunca onaylanan "Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esaslarına" göre Alt Birim çalışanlarına dağıtmak,
- 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0123
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.