GÖREV UNVANI	DÖNER SERMAYE İŞLERİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Dekan – Dekan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Ödeme işlemlerini planlamak, zamanında yapmak ve İlgili kurmuna bilirmek, arşivleme
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun göreceği diğer bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültemiz akademik personelin ücret karşılı yapmış oldukları işe karşılık performans ödeme evraklarını düzenleme.
- Firma ödemelerinin faturalarını kesmek,
- Elde edilen gelirlerden BAP, Hazine payı ödemesini yapmak
- Birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak için kurum payı ayırmak,
- Üst yönetici payı ödemek,
- Fakültenin yıllık bütçesini yapmak,
- Harama kalemlerine bütçe tanımlaması yapmak,
- Performans ödemelerinde kesilen gelir vergisini tahakkuk birimine bildirmek,
- Performans ödemelerini sistemde arşivlemek,
- Fakülde adına beyanname vermek,
- Yapacağı iş ve eylemleri şeffaflık, hesap verilebilirlik ve kalıtımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Dekanlıktaki görev alanına giren konulardan sorumludur

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu