

GÖREV TANIMI: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İşletme Müdürü – Abdullah GÜNDAĞ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre kurulan Döner Sermaye İşletmesini, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek, sevk ve idare etmek
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarılarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak ve hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.
- ✓ Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edilen ve kesinleşen DSİM bütçelerini uygulamak üzere ilgili birimlere göndermek.
- ✓ İlgili yılın bütçelerini muhasebeleştirilmek üzere Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.
- ✓ Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurların görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek
- ✓ Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve özlük haklarına ilişkin işleri yapmak
- ✓ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Birime teslim edilen tüm demirbaş ile sarf malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanması ve korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak. Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- ✓ Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek
- ✓ İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak
- ✓ İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak
- ✓ Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

KANUNLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 4736 Sayılı Kanun

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

YÖNETMELİKLER ve TEBLİĞLER

- ✓ Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Genel Tebliği 2005
- ✓ Damga Vergisi Kanunu 43 Sayılı Tebliğ
- ✓ Döner Sermaye Genel Tebliği 2010
- ✓ KİK Parasal Sınırlar
- ✓ KİK Genel Tebliği
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- ✓ Parasal Sınırlar ve Oranlar
- ✓ Taşınır Kod Tebliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREV TANIMI: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Bilgisayar İşletmeni – Mehmet KORKMAZ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenlemek ve iş durumlarını dikkate alarak gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü biriminin, Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,
- ✓ Tüm vergi beyannamelerini düzenlemek.
- ✓ İlgili birimlerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını kontrol etmek.
- ✓ İhale için ilan ve Ödeme Emri işlemlerini hazırlamak
- ✓ İlgili birimlerin Avans ve Kredi İşlemlerini yürütmek
- ✓ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak
- ✓ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak
- ✓ Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, dağıtımını sağlamak
- ✓ Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek
- ✓ Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,
- ✓ İç ve dış yazışmaları yapmak
- ✓ Birim arşiv hizmetlerini yapmak
- ✓ Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri yapmak
- ✓ Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- ✓ Telefon görüşmelerini idare etmek
- ✓ Personelin dosyalarını düzenli bir şekilde dosyalamak gerektiğinde ilgililere bilgi vermek
- ✓ İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek gerekli giriş çıkış kayıtlarını tutmak
- ✓ Ek Ödeme ve Maaş işlemleri ile ilgili Tahakkuk ve Saymanlık Süreci tamamlanan evrakların İlgili kişilerin hesaplarına geçmek üzere bankaya talimat yazısını yazmak
- ✓ Banka ekstreleri günlük alınarak arşivlenmek
- ✓ Ek Ödeme yapılan Akademik personellerinin bordrolarını ay sonunda Tahakkuk birimine göndermek
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarımlarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak
- ✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirmek

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

KANUNLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Kanun Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 4736 Sayılı Kanun

YÖNETMELİKLER ve TEBLİĞLER

- ✓ Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Genel Tebliği 2005
- ✓ Damga Vergisi Kanunu 43 Sayılı Tebliğ
- ✓ Döner Sermaye Genel Tebliği 2010
- ✓ KİK Parasal Sınırlar
- ✓ KİK Genel Tebliğ Ekler
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- ✓ Parasal Sınırlar ve Oranlar
- ✓ Taşınır Kod Tebliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREV TANIMI: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Bilgisayar İşletmeni – Melih CANBAZLAR

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenlemek ve iş durumlarını dikkate alarak gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü biriminin, Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,
- ✓ Tüm vergi beyannamelerini düzenlemek.
- ✓ İlgili birimlerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını kontrol etmek.
- ✓ İhale için ilan ve Ödeme Emri işlemlerini hazırlamak
- ✓ İlgili birimlerin Avans ve Kredi İşlemlerini yürütmek
- ✓ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak
- ✓ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak
- ✓ Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, dağıtımını sağlamak
- ✓ Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek
- ✓ Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,
- ✓ İç ve dış yazışmaları yapmak
- ✓ Birim arşiv hizmetlerini yapmak
- ✓ Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri yapmak
- ✓ Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- ✓ Telefon görüşmelerini idare etmek
- ✓ Personelin dosyalarını düzenli bir şekilde dosyalamak gerektiğinde ilgililere bilgi vermek
- ✓ İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek gerekli giriş çıkış kayıtlarını tutmak
- ✓ Ek Ödeme ve Maaş işlemleri ile ilgili Tahakkuk ve Saymanlık Süreci tamamlanan evrakların İlgili kişilerin hesaplarına geçmek üzere bankaya talimat yazısını yazmak
- ✓ Banka ekstreleri günlük alınarak arşivlenmek
- ✓ Ek Ödeme yapılan Akademik personellerinin bordrolarını ay sonunda Tahakkuk birimine göndermek
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarılarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak
- ✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirmek

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

KANUNLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Kanun Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 4736 Sayılı Kanun

YÖNETMELİKLER ve TEBLİĞLER

- ✓ Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Genel Tebliği 2005
- ✓ Damga Vergisi Kanunu 43 Sayılı Tebliğ
- ✓ Döner Sermaye Genel Tebliği 2010
- ✓ KİK Parasal Sınırlar
- ✓ KİK Genel Tebliğ Ekler
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- ✓ Parasal Sınırlar ve Oranlar
- ✓ Taşınır Kod Tebliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREV TANIMI: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Büro Personeli – Fatma SARIYILDIZ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenlemek ve iş durumlarını dikkate alarak gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü biriminin, Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,
- ✓ Tüm vergi beyannamelerini düzenlemek.
- ✓ İlgili birimlerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını kontrol etmek.
- ✓ İhale için ilan ve Ödeme Emri işlemlerini hazırlamak
- ✓ İlgili birimlerin Avans ve Kredi İşlemlerini yürütmek
- ✓ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak
- ✓ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak
- ✓ Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, dağıtımını sağlamak
- ✓ Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek
- ✓ Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,
- ✓ İç ve dış yazışmaları yapmak
- ✓ Birim arşiv hizmetlerini yapmak
- ✓ Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri yapmak
- ✓ Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- ✓ Telefon görüşmelerini idare etmek
- ✓ Personelin dosyalarını düzenli bir şekilde dosyalamak gerektiğinde ilgililere bilgi vermek
- ✓ İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek gerekli giriş çıkış kayıtlarını tutmak
- ✓ Ek Ödeme ve Maaş işlemleri ile ilgili Tahakkuk ve Saymanlık Süreci tamamlanan evrakların İlgili kişilerin hesaplarına geçmek üzere bankaya talimat yazısını yazmak
- ✓ Banka ekstreleri günlük alınarak arşivlenmek
- ✓ Ek Ödeme yapılan Akademik personellerinin bordrolarını ay sonunda Tahakkuk birimine göndermek
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarımlarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak
- ✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirmek

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

KANUNLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Kanun Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 4736 Sayılı Kanun

YÖNETMELİKLER ve TEBLİĞLER

- ✓ Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Genel Tebliği 2005
- ✓ Damga Vergisi Kanunu 43 Sayılı Tebliğ
- ✓ Döner Sermaye Genel Tebliği 2010
- ✓ KİK Parasal Sınırlar
- ✓ KİK Genel Tebliğ Ekler
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- ✓ Parasal Sınırlar ve Oranlar
- ✓ Taşınır Kod Tebliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREV TANIMI: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Büro Personeli – Dilek ARISOY

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenlemek ve iş durumlarını dikkate alarak gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü biriminin, Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,
- ✓ Tüm vergi beyannamelerini düzenlemek.
- ✓ İlgili birimlerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını kontrol etmek.
- ✓ İhale için ilan ve Ödeme Emri işlemlerini hazırlamak
- ✓ İlgili birimlerin Avans ve Kredi İşlemlerini yürütmek
- ✓ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak
- ✓ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak
- ✓ Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, dağıtımını sağlamak
- ✓ Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek
- ✓ Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,
- ✓ İç ve dış yazışmaları yapmak
- ✓ Birim arşiv hizmetlerini yapmak
- ✓ Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri yapmak
- ✓ Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- ✓ Telefon görüşmelerini idare etmek
- ✓ Personelin dosyalarını düzenli bir şekilde dosyalamak gerektiğinde ilgililere bilgi vermek
- ✓ İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek gerekli giriş çıkış kayıtlarını tutmak
- ✓ Ek Ödeme ve Maaş işlemleri ile ilgili Tahakkuk ve Saymanlık Süreci tamamlanan evrakların İlgili kişilerin hesaplarına geçmek üzere bankaya talimat yazısını yazmak
- ✓ Banka ekstreleri günlük alınarak arşivlenmek
- ✓ Ek Ödeme yapılan Akademik personellerinin bordrolarını ay sonunda Tahakkuk birimine göndermek
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarımlarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak
- ✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirmek

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

KANUNLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Kanun Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 4736 Sayılı Kanun

YÖNETMELİKLER ve TEBLİĞLER

- ✓ Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Döner Sermayeli İşletmeler Genel Tebliği 2005
- ✓ Damga Vergisi Kanunu 43 Sayılı Tebliğ
- ✓ Döner Sermaye Genel Tebliği 2010
- ✓ KİK Parasal Sınırlar
- ✓ KİK Genel Tebliğ Ekler
- ✓ Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- ✓ Parasal Sınırlar ve Oranlar
- ✓ Taşınır Kod Tebliği

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan