



BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	DÖNER SERMAYE
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Döner sermaye birim satın alma mutemedi ve döner sermaye saymanlık mutemedi görevini yapmak,➤ Döner Sermaye kapsamında mal ve hizmet alımlarına ilişkin yapılacak ihalelerle ilgili tüm işlemleri yapmak,➤ Üretim ve çıkış ambar kayıtlarını düzenli olarak tutmak,➤ Döner sermaye ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak veya Yürütme Kuruluna iletmek,➤ Ay sonunda bütün muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatını sağlamak,➤ Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,➤ Bütçe ile ilgili hazırlık ve takibini yapmak,➤ Fakültenin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, yapım işleri vb.” satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bununla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,➤ Bölümlerden ve yönetimden gelen döner sermayeye yönelik satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dâhilinde alımlarını yıllık iş planı çerçevesinde gerçekleştirmek,➤ Döner sermaye bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım işlemleri ile ilgili satın alma talep formu, onay belgesi, teklif mektubu, piyasa fiyat araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işlem fişi düzenlenmesi vb. tüm idari işlemleri yürütmek,➤ Piyasa fiyat araştırması görevlisi olarak görev yapmak,➤ Döner sermaye işletmesine ait cari bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve harcamalarını zamanında yapmak,➤ Döner sermaye bütçesinden yapılması planlanan her türlü alımlara ait tüm yazışmaları yapmak,➤ Ödenek durumunu izlemek,➤ Elektronik Kamu Aydınlatma Platformu (Ekap) sisteminde yapılacak alımlara ilişkin ihale işlemlerini yapmak,➤ Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,➤ Döner sermaye işletmesi muhasebe programı sisteminde satın alma işlemlerini yapmak,➤ Fakülteye ait fatura ödemesini hazırlamak ve takip etmek,➤ Döner sermaye katkı paylarını ve performans bilgilerini hazırlayıp ödemelerini yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Yüklenici firmalara ait vergi borcu sorgulama dilekçe işlemlerini yapmak,➤ Döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak.➤ Döner Sermaye İşletmesi Muhasebe Programı kullanıcı yetkisine sahip olmak.➤ Kbs, Mys, Ekap, E-Bütçe Sistemi kullanıcı yetkisine sahip olmak.