



T.C.  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	DİĞER GÖREVLERİ	YERİNE BAKACAK
<b>Fahri DURMAZ</b>	<b>İşletme Müdürü</b>	<p>Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak</p> <p>İşletmenin idari mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek</p> <p>Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılmasını sağlamak, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını temin etmek ile ilgili görevleri yürütmek</p> <p>Gerektiği zaman üniversite yönetim kurulu toplantılarına katılarak alınacak kararlarla ilgili kurula bilgi vermek. Alınan kararların uygulanmasını sağlamak üzere bağlı birimlere gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nü üst düzeyde temsil etmek.</p> <p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nde görevlendirilen memurların, çalışma alanlarını belirlemek, izlemek ve denetlemek.</p> <p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimlerinin bütçe tasarımlarını yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak. Hazırlanan bütçe taslağını üniversite yönetim kuruluna sunmak. Üniversite yönetim kurulunca kabul edilen ve kesinleşen yılı DSİM bütçelerini uygulamak üzere ilgili birimlere göndermek. Yılı, bütçelerini muhasebeleştirilmek üzere Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne göndermek.</p> <p>Birime teslim edilen tüm demirbaş ile sarf malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını ve korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre kurulan Döner Sermaye İşletmesini, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek, sevk ve idare etmek.</p>	
<b>Ayten YILDIRIM</b>	<b>Büro Personeli</b>	<p>Müdürlüğümüze gelen evrakları gelen evrak defterinde kayıt altına almak</p> <p>İlgisine göre evrakı birime yönlendirmek</p> <p>Evrakların ve yazışmaların birer örneklerini arşivinde tutmak</p>	



T.C.  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

		<p>Müdürlüğümüzün yazışmalarını giden evrak defterinde kayıt altına alarak genel evrak birimine veya evrakın ilgisine teslim etmek</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
<b>Gülistan ŞEN</b>	<b>Büro Personeli</b>	<p>Döner Sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek,</p> <p>Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak</p> <p>Piyasadan temin edilecek mal ve hizmetin bedelini bütçedeki ödenek durumunu göz önüne alarak, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen ödeme evraklarının ödeme emri belgesi ekine konularak saymanlık birimine göndermek</p> <p>Elde edilen gelirleri muhasebe işlem fişleri düzenleyerek kayıt altına almak ve bu fişlerin birer örneğini kendi arşivinde saklamak</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapma</p> <p>Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri aylık, iki aylık ve üç aylık periyotlarla izlemek</p> <p>Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiğini faturalama birimiyle birlikte takip etmek</p> <p>Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/Öğretim Personeli bazında detaylandırmak</p> <p>Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek</p> <p>Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için ilgili bölüm ve fakültelere yazı yazmak</p>	
<b>Merve ÜNAL</b>	<b>Memur</b>	<p>Döner Sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek,</p> <p>Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak</p> <p>Piyasadan temin edilecek mal ve hizmetin bedelini bütçedeki ödenek durumunu göz önüne alarak, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen ödeme evraklarının ödeme emri belgesi ekine konularak</p>	



T.C.  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

		<p>saymanlık birimine göndermek</p> <p>Elde edilen gelirleri muhasebe işlem fişleri düzenleyerek kayıt altına almak ve bu fişlerin birer örneğini kendi arşivinde saklamak</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapma</p> <p>Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri aylık, iki aylık ve üç aylık periyotlarla izlemek</p> <p>Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiği faturalama birimiyle birlikte takip etmek</p> <p>Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/Öğretim Personeli bazında detaylandırmak</p> <p>Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek</p> <p>Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için ilgili bölüm ve fakültele yazı yazmak</p>	
<b>Mümin ÇAPKIN</b>	<b>Şef</b>	<p>Döner Sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek,</p> <p>Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak</p> <p>Piyasadan temin edilecek mal ve hizmetin bedelini bütçedeki ödenek durumunu göz önüne alarak, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen ödeme evraklarının ödeme emri belgesi ekine konularak saymanlık birimine göndermek</p> <p>Elde edilen gelirleri muhasebe işlem fişleri düzenleyerek kayıt altına almak ve bu fişlerin birer örneğini kendi arşivinde saklamak</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapma</p> <p>Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri aylık, iki aylık ve üç aylık periyotlarla izlemek</p> <p>Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiği faturalama birimiyle birlikte takip etmek</p> <p>Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/Öğretim Personeli bazında detaylandırmak</p> <p>Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek</p>	



T.C.  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

		<p>Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için ilgili bölüm ve fakülterle yazı yazmak</p>	
<b>Murat YILDIRIM</b>	<b>Memur</b>	<p>Müdürlüğümüzün altında faaliyet gösteren 37 birimin ihtiyaçlarını yazışmalar yapmak suretiyle tespit etmek</p> <p>Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli tüm piyasa araştırmalarını yapmak</p> <p>Tespit edilen ihtiyaçları bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre temini için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin öngördüğü esas ve usullerde temini için gerekli evrakları hazırlamak, ödeme emri belgesi ekinde Saymanlığa göndermek</p> <p>Taşınır İşlem Fişleri düzenleyerek kayıtları tutmak ve gerekli görüldüğü hallerde üst yöneticilere sunmak için hazır bulundurmak</p> <p>Temin edilen mal veya hizmetin yerinde, zamanında ve faydalı kullanılabilir olmasını takip etmek</p> <p>Temin edilen mal veya hizmeti talep eden birimin kullanımına sunmak</p> <p>İşletme Müdürünün veya Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
<b>Tezcan YAZICI</b>	<b>Büro Personeli</b>	<p>Müdürlüğümüzün altında faaliyet gösteren 37 birimin ihtiyaçlarını yazışmalar yapmak suretiyle tespit etmek</p> <p>Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli tüm piyasa araştırmalarını yapmak</p> <p>Tespit edilen ihtiyaçları bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre temini için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin öngördüğü esas ve usullerde temini için gerekli evrakları hazırlamak, ödeme emri belgesi ekinde Saymanlığa göndermek</p> <p>Taşınır İşlem Fişleri düzenleyerek kayıtları tutmak ve gerekli görüldüğü hallerde üst yöneticilere sunmak için hazır bulundurmak</p> <p>Temin edilen mal veya hizmetin yerinde, zamanında ve faydalı kullanılabilir olmasını takip etmek</p> <p>Temin edilen mal veya hizmeti talep eden birimin kullanımına sunmak</p> <p>İşletme Müdürünün veya Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak</p>	



T.C.  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

<b>Mümine Savaş</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<p>Müdürlüğümüzün altında faaliyet gösteren 37 birimin ihtiyaçlarını yazışmalar yapmak suretiyle tespit etmek</p> <p>Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli tüm piyasa araştırmalarını yapmak</p> <p>Tespit edilen ihtiyaçları bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre temini için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin öngördüğü esas ve usullerde temini için gerekli evrakları hazırlamak, ödeme emri belgesi ekinde Saymanlığa göndermek</p> <p>Taşınır İşlem Fişleri düzenleyerek kayıtları tutmak ve gerekli görüldüğü hallerde üst yöneticilere sunmak için hazır bulundurmak</p> <p>Temin edilen mal veya hizmetin yerinde, zamanında ve faydalı kullanılabilir olması için takip etmek</p> <p>Temin edilen mal veya hizmeti talep eden birimin kullanımına sunmak</p> <p>Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek</p> <p>Faturası kesilen mal veya hizmeti muhasebe birimiyle eş zamanlı şekilde kayıt altına almak</p> <p>Faturayı ilgisine ulaştırmak üzere evrak kayıt birimine göndermek</p> <p>Üst yazı ile faturanın gönderilmesini takip etmek</p> <p>Tahsilat durumunu bankadan takip etmek</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
<b>Sevim BURMALI</b>	<b>Şef</b>	<p>Döner Sermaye Yürütme Kurulu'nda yazışmaları Birimimize gönderilen temlik, ihtarnama, ihbarnama, icra, haciz, ödeme muhtırası vb. yazıların Saymanlık Müdürlüğü'ne yazılması ve takibi Suamm ihale ve ara alım ile yapılan hizmetlerin kontrol teşkilatları görevlendirmelerinin oluşturulması Birimimize gelen ve giden yazıların takibi ve dosyalanması Suamm eczanesinde bulunan (ara alım ile alınan) tıbbi malzeme araç gereç uygunsuzluklarının firmalara iletilmesi</p>	
<b>Recai DEMİR</b>	<b>Şef</b>	<p>Döner sermaye gelirlerinden yönetici payları ve ek ödemenin dağıtımı, banka hesap takip birimi</p>	



T.C.  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

		<p>Tahakkuk ettirilen geliri Üniversitemiz Yönetim Kurulunca onaylanan "Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esaslarına" göre Alt Birim çalışanlarına dağıtmak</p> <p>Ek ödeme ve yönetici paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak</p> <p>Ödeme evraklarını düzenleyip harcama yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp tahakkuk listesi düzenleyerek ödeme emri belgelerini saymanlığa teslim etmek</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
<b>Sevim YILMAZ</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<p>Döner sermaye gelirlerinden yönetici payları ve ek ödemenin dağıtımı, banka hesap takip birimi</p> <p>Tahakkuk ettirilen geliri Üniversitemiz Yönetim Kurulunca onaylanan "Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esaslarına" göre Alt Birim çalışanlarına dağıtmak</p> <p>Ek ödeme ve yönetici paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak</p> <p>Ödeme evraklarını düzenleyip harcama yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp tahakkuk listesi düzenleyerek ödeme emri belgelerini saymanlığa teslim etmek</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
<b>Yasemin ALTAŞ</b>	<b>Büro Personeli</b>	<p>Döner sermaye gelirlerinden yönetici payları ve ek ödemenin dağıtımı, banka hesap takip birimi</p> <p>Tahakkuk ettirilen geliri Üniversitemiz Yönetim Kurulunca onaylanan "Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esaslarına" göre Alt Birim çalışanlarına dağıtmak</p> <p>Ek ödeme ve yönetici paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak</p> <p>Ödeme evraklarını düzenleyip harcama yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp tahakkuk listesi düzenleyerek ödeme emri belgelerini saymanlığa teslim etmek</p>	



T.C.  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

		İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak	
<b>Valdet KASRAT</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<p>Döner sermaye gelirlerinden yönetici payları ve ek ödemenin dağıtımı, banka hesap takip birimi</p> <p>Tahakkuk ettirilen geliri Üniversitemiz Yönetim Kurulunca onaylanan "Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esaslarına" göre Alt Birim çalışanlarına dağıtmak</p> <p>Ek ödeme ve yönetici paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak</p> <p>Ödeme evraklarını düzenleyip harcama yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp tahakkuk listesi düzenleyerek ödeme emri belgelerini saymanlığa teslim etmek</p> <p>İşletme müdürünün veya harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak</p>	