|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye İşletme Müdürü Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0001 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Ayniyat Saymanı | | |
| 3. Görev Unvanı | | Döner Sermaye İşletme Müdür V. | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,  2-Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek  3-Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak  İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak  4-Dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak  5-Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.  6-Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi  İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek  7-İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak  İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak  8-Rektörlük Makamı ve Araştırma Planlama Rektör Yardımcılığı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,  9-Görevlerinden dolayı Araştırma Planlama Rektör Yardımcılığına (Harcama Yetkilisi), Genel Sekreterliğe karşı sorumludur | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye İşletme Müdürü Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0001 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Sekreterya Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0002 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Bilgisayar İşletmeni | | |
| 3. Görev Unvanı | | Evrak Kayıt ve Sekreterya | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmeleri makamın iş durumlarını dikkate alarak planlamak ve görüşmeleri yürütmek  2-Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak  3-Telefon görüşmelerini idare etmek  4-Personelin dosyalarını düzenli bir şekilde dosyalamak gerektiğinde ilgililere bilgi vermek  5-İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek gerekli giriş çıkış kayıtlarını tutmak  6-Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek  7-EBYS sistemi üzerinden gelen evrakların ilgili birimlere dağıtımı yapmak  8-İç ve dış yazışmaları yapmak ve dosyalamak  9-İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Sekreterya Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0002 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./..........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0003 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Şef | | |
| 3. Görev Unvanı | | Satın Alma Birim Şefi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Döner Sermaye bütçesi bulunan mevcut fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi, koordinatörlüklere ait; Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,  2-Alım kararlarının takibini yapmak,  3- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını düzenlemek  4- İhale için ilan ve Ödeme emri işlemleri  5- İlgili fakültelerin mal ve hizmet alımları, ihale ve sonrası işlemleri  6- İlgili fakültelerin Telefon, İnternet, Elektrik, Doğalgaz vs. tahakkuklarının yapılması,  7- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale işlemlerinin ödeme emri belgesini düzenlemek  8- İlgili fakültelerin Avans ve Kredi İşlemlerini yapmak  9- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak  10- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak  11- Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak  12- İşçi Mahkemeleri dosya hazırlama ve yazışmalar, işçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  13- İşçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  14- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi görevini yürütmek  15- Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,  16- İç ve dış yazışmaları yapmak  17- Birim arşiv hizmetlerini yapmak  18- Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri Takipleri  19- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0003 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0004 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | VHKI. | | |
| 3. Görev Unvanı | | Satın Alma Birimi | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Döner Sermaye bütçesi bulunan mevcut fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi, koordinatörlüklere ait; Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,  2-Alım kararlarının takibini yapmak,  3- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını düzenlemek  4- İhale için ilan ve Ödeme emri işlemleri  5- İlgili fakültelerin mal ve hizmet alımları, ihale ve sonrası işlemleri  6- İlgili fakültelerin Telefon, İnternet, Elektrik, Doğalgaz vs. tahakkuklarının yapılması,  7- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale işlemlerinin ödeme emri belgesini düzenlemek  8- İlgili fakültelerin Avans ve Kredi İşlemlerini yapmak  9- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak  10- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak  11- Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak  12- İşçi Mahkemeleri dosya hazırlama ve yazışmalar, işçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  13- İşçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  14- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi görevini yürütmek  15- Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,  16- İç ve dış yazışmaları yapmak  17- Birim arşiv hizmetlerini yapmak  18- Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri Takipleri  19-Web sayfasını düzenlemek ve güncellemek  20- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0004 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0005 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | VHKI. | | |
| 3. Görev Unvanı | | Satın Alma Birimi | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Döner Sermaye bütçesi bulunan mevcut fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi, koordinatörlüklere ait; Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,  2-Alım kararlarının takibini yapmak,  3- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını düzenlemek  4- İhale için ilan ve Ödeme emri işlemleri  5- İlgili fakültelerin mal ve hizmet alımları, ihale ve sonrası işlemleri  6- İlgili fakültelerin Telefon, İnternet, Elektrik, Doğalgaz vs. tahakkuklarının yapılması,  7- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale işlemlerinin ödeme emri belgesini düzenlemek  8- İlgili fakültelerin Avans ve Kredi İşlemlerini yapmak  9- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak  10- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak  11- Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak  12- İşçi Mahkemeleri dosya hazırlama ve yazışmalar, işçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  13- İşçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  14- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi görevini yürütmek  15- Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,  16- İç ve dış yazışmaları yapmak  17- Birim arşiv hizmetlerini yapmak  18- Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri Takipleri  19- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0005 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0006 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | VHKI. | | |
| 3. Görev Unvanı | | Satın Alma Birimi | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Döner Sermaye bütçesi bulunan mevcut fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi, koordinatörlüklere ait; Mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin ve ihale işlemlerini yapmak,  2-Alım kararlarının takibini yapmak,  3- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale sürecinde ilan, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma ve onay belgesi evraklarını düzenlemek  4- İhale için ilan ve Ödeme emri işlemleri  5- İlgili fakültelerin mal ve hizmet alımları, ihale ve sonrası işlemleri  6- İlgili fakültelerin Telefon, İnternet, Elektrik, Doğalgaz vs. tahakkuklarının yapılması,  7- İlgili fakültelerin satın alma ve ihale işlemlerinin ödeme emri belgesini düzenlemek  8- İlgili fakültelerin Avans ve Kredi İşlemlerini yapmak  9- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak  10- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak  11- Yolluk ve Yevmiye işlemlerini yapmak  12- İşçi Mahkemeleri dosya hazırlama ve yazışmalar, işçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  13- İşçi alacakları ödeme emri belgeleri düzenleme  14- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi görevini yürütmek  15- Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,  16- İç ve dış yazışmaları yapmak  17- Birim arşiv hizmetlerini yapmak  18- Kesin, Geçici Teminat ve SGK İşlemleri Takipleri  19- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Satın Alma Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0006 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0007 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Şef | | |
| 3. Görev Unvanı | | Bütçe ve Muhasebe Birimi | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Bankaya gelen her türlü tahsilatı,otomasyon sistemine işlemek mahiyetini tespit edip iadesini sağlamak,  2-Banka ile Muhasebe hesaplarını karşılaştırarak her birim bazında mutabakat sağlamak,  3-Bu işlemlerle ilgili belgeleri dosyalama, ekstre ve dekontları ilgili birimlerin talep etmesi halinde ilgili amirlerinin onayını alarak teslim etmek  4-Gelir gider Cetvellerini düzenlemek  5-Bütçesi belirlenen çalışma ve sözleşmelerin tahsilatı gerçekleştikten sonra ödemesi yapılmak üzere tahakkuk birimine teslim edilmesi,  6-Ay sonu mizanı ile mutabakat sağlamak  7-İşletmeye bağlı birimlerinin istatistiki bilgilerini çıkartmak ve bilgilerini ilgili yerlere göndermek, Bunları dosyalamak ve kontrol etmek  8-Muhasebe programı ile ilgili işlemleri yapmak  9-İşletmenin daireler itibariyle bütçelerini yapmak,  10-Kesin hesabi çıkarmak  11-Bütçeyi hesap planımızdaki gider bütçesine yüklemek,  12-Yılsonu revize ihtiyaç duyulmasında ek bütçe yapmak,  13-Birim faaliyet raporunu hazırlamak  14-Gelir, gider varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat yükümlülüklerine uygunluk yönünden kontrolünü yapmak  15-Alıcılar hesabi ile ilgili idarelerce bildirilen işletme gelirleri ile yapılan tahsilatların muhasebe kayıtlarını yapmak  16-Her türlü denetim, teftiş, Sayıştay ilamının cevaplarını hazırlanması ve ilgili birimlere tebliğ edilmesi  17-İç ve diş yazışmaları yapmak  18-Birim arşiv hizmetlerini yapmak | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0007 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0008 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Bilgisayar İşletmeni | | |
| 3. Görev Unvanı | | Bütçe ve Muhasebe Birimi | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Üniversitemiz birimlerinden Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulacak taleplerin alınması  2-Birimlerden gelen talepleri Yürütme Kurulu kararı metni haline dönüştürülmesi  3-Yürütme Kurulu Kararlarının değişiklik imza takiplerinin yapılması  4-Yürütme Kurulu Kararlarının kurum içi ve dışı ilgili birimlere duyurulması  5-Kararların arşivlenmesi  6-Döner Sermaye İşletmesi yönergesinde yapılacak değişikliklerin Yönetim 7-7-Kuruluna yazılması takibinin yapılması  8-Üniversitemiz birimlerinden Döner Sermaye İşletmeleri Proje ve Faaliyet 9-9-Değerlendirme Komisyonuna sunulacak talepleri alması  10-Birimlerden gelen taleplerin Döner Sermaye İşletmeleri Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu Karar metni haline dönüştürülmesi  11-Döner Sermaye İşletmeleri Proje ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu kararlarının yönetim kuruluna yazılması imza takiplerinin yapılması  İlgili Yönetim Kurulu kararlarının kurum içi ve kurum dışı duyurularının yapılması ve arşivlenmesi  12-Resmi kurumlarla yazışmaların yapılması  13-Hukuk Müşavirliği’nin İşletme Müdürlüğünü ilgilendiren davaları için bilgi belge ve savunmanın hazırlanması  14-Her türlü denetim, sorgu, Sayıştay ilamı cevaplarının hazırlanması ilgili birimlere tebliğ edilmesi  15-İç ve dış yazışmaları yapmak, birim arşiv hizmetlerini yapmak.  16-İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0008 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0009 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Bilgisayar İşletmeni | | |
| 3. Görev Unvanı | | Bütçe ve Muhasebe Birimi | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Projeden gelen Evrakları otomasyon kaydı için düzenlemek  2-İlgili evrakların uygunluğunu kontrol edip, bütçesini hesaplamak  3-Otomasyon kaydını yapmak  4-EBYS den gelen evrakların ilgili projeyle ilişiğini sağlamak  5-Tamamlanan evrakların çıktılarını alıp taratıp bilgisayar ortamında arşivlemek  6-Arşivlenecek evrakları çoğaltmak  7-Tahakkukun gerçekleşmesi için bütçe birimine teslim etmek  8-Projeyle ilgili her türlü yazışmaları sağlamak  9-58-e bendine göre alınan yürütme kurulu kararlarına uygun projeleri açmak ve bilgisayar, klasör ortamında depolamak.  10-Yürütme kurulu kararı olmayan çalışmalarla ilgili birimi yönlendirmek.  11-Proje aktarımı bütçe değişimi gibi güncellemeleri takip etmek yazışmalarını yapmak  12-Çıktıları birimin arşivinde depolamak.  13-Talep eden protokol taraflarına örnek protokol sağlamak, sorularını yanıtlamak adına görüşmelerini sağlamak. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Birimi Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0009 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0010 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Şef | | |
| 3. Görev Unvanı | | Proje ve Tahakkuk | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Tahakkuku yapılacak evrakların, EBYS üzerinden ilgililere sevk edildiği andan itibaren bütçe, tahsilat ve diğer işlemlerin eksiklerinin olup olmadığının kontrol edilmesi, eksik evrak var ise ilgili personele açıklaması yapılarak iade edilmesi,  2-Akademik ve İdari Personel ödemeleri sırasında, hesaplamalarının yapılarak sisteme girilmesi, tahakkuku yapılabilmesi için hazır hale getirilip, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Saymanlık Müdürüne imzalanmak üzere sunulması,  3-İmza süreci tamamlanan evrakların takibinin yapılarak Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne ödemelerinin yapılması için gönderilmesi,  4-Tahakkuk ve Saymanlık Süreci tamamlanan evrakların İlgili kişilerin hesaplarına geçmek üzere bankaya talimat yazısının yazılması,  5-Yapılan ödemelerin ilgili kişilerin hesaplarına geçip geçmediğinin Bankadan alınan günlük ekstrelerden kontrol edilerek takibinin yapılması ve hesaba geçmeyen bir tutar olduğu tespit edildiği andan itibaren gerekli düzeltmenin yapılması için müdahalede bulunmak,  6-Banka ekstreleri günlük alınarak arşivlenmesi,  7-Tahakkuk işlemi tamamlanan proje ödemeleri ilgili birim dosyalarına takılarak arşivinin yapılması,  8-Akademik, İdari ve Sözleşmeli personellerden gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek, gerekli işlemin yapılması.  9-İç ve dış yazışmaların yapması,  10-Proje tahakkuk birimi koordinasyonunun sağlanması,  11-Memur maaşlarının tahakkuku ve yazışmalarının yapılması  12-SGK prim ve kesenek ödeme işlemlerinin yapılması  13-Vergi beyannamelerinin düzenlenmesi, program üzerinden gönderiminin yapılması ve ödeme aşamasına getirilmesi  14-Muhasebe İşlem Fişlerinin düzenlenmesi  15-Ödeme belgelerinin hazırlanması  16-İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0010 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0011 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | Bilgisayar İşletmeni | | |
| 3. Görev Unvanı | | Proje ve Tahakkuk | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Tahakkuku yapılacak evrakların, EBYS üzerinden ilgililere sevk edildiği andan itibaren bütçe, tahsilat ve diğer işlemlerin eksiklerinin olup olmadığının kontrol edilmesi, eksik evrak var ise ilgili personele açıklaması yapılarak iade edilmesi,  2-Akademik ve İdari Personel ödemeleri sırasında, hesaplamalarının yapılarak sisteme girilmesi, tahakkuku yapılabilmesi için hazır hale getirilip, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Saymanlık Müdürüne imzalanmak üzere sunulması,  3-İmza süreci tamamlanan evrakların takibinin yapılarak Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne ödemelerinin yapılması için gönderilmesi,  4-Tahakkuk ve Saymanlık Süreci tamamlanan evrakların İlgili kişilerin hesaplarına geçmek üzere bankaya talimat yazısının yazılması,  5-Yapılan ödemelerin ilgili kişilerin hesaplarına geçip geçmediğinin Bankadan alınan günlük ekstrelerden kontrol edilerek takibinin yapılması ve hesaba geçmeyen bir tutar olduğu tespit edildiği andan itibaren gerekli düzeltmenin yapılması için müdahalede bulunmak,  6-Banka ekstreleri günlük alınarak arşivlenmesi,  7-Tahakkuk işlemi tamamlanan proje ödemeleri ilgili birim dosyalarına takılarak arşivinin yapılması,  8-Akademik, İdari ve Sözleşmeli personellerden gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek, gerekli işlemin yapılması.  9-İç ve dış yazışmaların yapması,  10-Proje tahakkuk birimi koordinasyonunun sağlanması,  11-İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0011 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0012 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | VHKİ. | | |
| 3. Görev Unvanı | | Proje ve Tahakkuk | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Tahakkuku yapılacak evrakların, EBYS üzerinden ilgililere sevk edildiği andan itibaren bütçe, tahsilat ve diğer işlemlerin eksiklerinin olup olmadığının kontrol edilmesi, eksik evrak var ise ilgili personele açıklaması yapılarak iade edilmesi,  2-Akademik ve İdari Personel ödemeleri sırasında, hesaplamalarının yapılarak sisteme girilmesi, tahakkuku yapılabilmesi için hazır hale getirilip, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Saymanlık Müdürüne imzalanmak üzere sunulması,  3-İmza süreci tamamlanan evrakların takibinin yapılarak Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne ödemelerinin yapılması için gönderilmesi,  4-Tahakkuk ve Saymanlık Süreci tamamlanan evrakların İlgili kişilerin hesaplarına geçmek üzere bankaya talimat yazısının yazılması,  5-Yapılan ödemelerin ilgili kişilerin hesaplarına geçip geçmediğinin Bankadan alınan günlük ekstrelerden kontrol edilerek takibinin yapılması ve hesaba geçmeyen bir tutar olduğu tespit edildiği andan itibaren gerekli düzeltmenin yapılması için müdahalede bulunmak,  6-Banka ekstreleri günlük alınarak arşivlenmesi,  7-Tahakkuk işlemi tamamlanan proje ödemeleri ilgili birim dosyalarına takılarak arşivinin yapılması,  8-Akademik, İdari ve Sözleşmeli personellerden gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek, gerekli işlemin yapılması.  9-İç ve dış yazışmaların yapması,  10-Proje tahakkuk birimi koordinasyonunun sağlanması,  11-İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0012 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0013 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| 1. Birimi | | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | |
| 2. Kadro Unvanı | | VHKİ. | | |
| 3. Görev Unvanı | | Proje ve Tahakkuk | | |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | | Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | |
| 5. Görev, Yetki ve  Sorumlulukları | | 1-Tüm fakülte ve merkezlerin 2547 sayılı kanunun 58.maddesince yürütülen akademik projelerin sözleşmelerinin uygunluğunu kontrol etmek  2-Sözleşme imza aşamaları takibi  3-İmzaları tamamlanmış sözleşmelerin bilgi sistemimize girilmek üzere personele teslim edilmesi.  4-Fakültelerin ve Merkezlerdeki ilgili döner sermaye personeli ile sözleşmelerin finansal takibi yapılarak faturalandırılması  5-Faturanın muhasebeleştirilmesi için ilgili personele verilmesi  6-Faturanın arşivlenmesi  7-Tahakkuk aşamasına gelmiş akademik projelerdeki istenen belgelerdeki eksikliklerin giderilmesine yardımcı olmak  8-İç ve dış yazışmaları yapmak  9-İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | Döner Sermaye Proje ve Tahakkuk Görev Tanım Formu | | Doküman No: | DSİM.GT.0013 |
| Yayın Tarihi: | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1/1 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Birim Kalite Ekibi  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Döner Sermaye İşletme Müdürü  İMZA | | |