

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No      | KBÜ-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022   |
| Revizyon Tarihi | -            |
| Revizyon No     | 0            |

|                                                                                                                                                                                              |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Birimi                                                                                                                                                                                       | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü   |
| Unvanı/Ad-Soyad                                                                                                                                                                              | Bilgisayar İşletmeni / Akın ŞAHİN |
| Bağlı Olduğu Yönetici                                                                                                                                                                        | İşletme Müdürü                    |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel                                                                                                                                                           | Berkim ALYÜZ                      |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı                                                                                                                                                                     |                                   |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün mali, idari ve taşınır işlemlerini yürürlükteki mevzuat ve 2026/1 Harcama Genelgesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, koordine etmek ve sonuçlandırmak. |                                   |

| Görev, Yetki ve Sorumluluklar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek.</li><li>✓ Kurum yazı veya tüm mali evraklarını düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde dosyalamak, klasörleme, yıllara göre İşletme arşivi hizmetlerini yapmak.</li><li>✓ Her türlü teftiş, denetim veya bilgi alma amacıyla kurumumuzdan istenen belgeleri, yöneticinin izniyle hazırlamak, gerekli ortamda sunmak.</li><li>✓ Gelir ve gider bütçeleri için; hazırlık, düzenleme, onay alma, mali sisteme giriş, kalemler arası bütçe aktarımı, kalan ödenek takibi ve gerekli durumlarda ek bütçe hazırlanması işlemlerini yapmak ve takip etmek.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün banka hesabına intikal eden tahsilatlara ilişkin gelir cetvelini düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğü'ne bildirmek, söz konusu tahsilatların Muhasebe sistemine işlenmesini sağlamak; hatalı yatırılan tutarların mahiyetini tespit ederek iade işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Ay sonu işlemlerini yapmak (KDV tahakkuk ve mahsuplaşma işlemleri, hazine hissesi payı, bilimsel araştırmalar payı, tahakkuk ve ödeme işlemleri).</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vergi mükellefiyeti sebebiyle ödenmesi gereken vergilerin hesaplanması, mali tablolarda düzenlenmesi, vergi beyanname sistemine girilmesi, onaylanması, tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesinin sağlanması.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek ve sürecini takip etmek.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ait ödeme emri belgeleri ile eklerini düzenlemek, kontrol etmek.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün işlemleri tamamlanan ödeme emri belgeleri ile eklerini arşivlemek; Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim edilmesi gereken dosyaları teslim etmek.</li><li>✓ Toplu ödemeli tahakkuklarda, alacaklı kişilerin hesaplarına dağıtım yapılması amacıyla bankaya talimat göndermek ve yapılan ödemelerde hatalı ödeme veya bilgi bulunması hâlinde düzeltilmesini sağlamak.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından satışı yapılan mal ve hizmetlere ilişkin olarak, yasal mevzuat çerçevesinde fatura düzenlemek, alıcıya iletmek, tahsilatını takip etmek ve arşivlemek.</li><li>✓ Taşınır işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek, taşınır giriş işlemlerini izlemek ve gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>✓ Taşınır çıkış işlemlerini takip ederek tüketilen malların çıkışını gerçekleştirmek, demirbaşların gelirin elde edildiği yükseköğretim kurumu taşınır birimine devrini sağlamak.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün mal / hizmet alımlarını takip ve kontrol etmek, gerekli durumlarda avans / kredi işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Yönetim kurulu kararıyla belirlenen harcırah işlemlerini tahakkuk ettirip ödemelerini sağlamak.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün çalışanlarının, ücret, kesinti, haciz, SGK gibi işlemlerini takip ve tahakkuku ile ödemelerini sağlamak.</li><li>✓ Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yer alan çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve süreçlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün kurumsal internet sitesini düzenlemek, güncellemek, yürürlükteki mevzuat, duyuru ve bilgilendirme içeriklerinin yayımlanmasını sağlamak; internet sitesinde yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğunu ve güncelliğini takip etmek.</li><li>✓ Tüm bu işlemleri yürütürken İşletmeler arası koordinasyonu sağlamak, Müdürlüğe bağlı İşletmelerde görevli personele gerekli desteği vermek ve işlemleri 2026/1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Harcama Genelgesi hükümlerine uygun olarak gerçekleştirmek.</li><li>✓ İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul> |

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                           | ONAY                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | İşletme Müdürü<br>Yücel KARADÖNGEL<br>02/01/2026<br>İmza |
| 02/01/2026<br>İmza                                                                      |                                                          |