

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

Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur / Berkim ALYÜZ
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Akın ŞAHİN
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
✓ Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek. ✓ Kurum yazı veya tüm mali evraklarını düzenli ve kolay ulaşılabilir şekilde dosyalamak, klasörleme, yıllara göre İşletme arşivi hizmetlerini yapmak. ✓ Her türlü teftiş, denetim veya bilgi alma amacıyla kurumumuzdan istenen belgeleri, yöneticinin izniyle hazırlamak, gerekli ortamda sunmak. ✓ 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. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün banka hesabına intikal eden tahsilatlara ilişkin gelir cetvelini düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne bildirmek, söz konusu tahsilatların Muhasebe sistemine işlenmesini sağlamak; hatalı yatırılan tutarların mahiyetini tespit ederek iade işlemlerini yürütmek. ✓ Ay sonu işlemlerini yapmak (KDV tahakkuk ve mahsuplaşma işlemleri, hazine hissesi payı, bilimsel araştırmalar payı, tahakkuk ve ödeme işlemleri). ✓ 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. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek ve sürecini takip etmek. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait ödeme emri belgeleri ile eklerini düzenlemek, kontrol etmek. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün işlemleri tamamlanan ödeme emri belgeleri ile eklerini arşivlemek; Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmesi gereken dosyaları teslim etmek. ✓ Toplu ödemeli tahakkuklarda, alacaklı kişilerin hesaplarına dağıtım yapılması amacıyla bankaya talimat göndermek ve yapılan ödemelerde hatalı ödeme veya bilgi bulunması hâlinde düzeltilmesini sağlamak. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından satışı yapılan mal ve hizmetlere ilişkin olarak, yasal mevzuat çerçevesinde fatura düzenlemek, alıcıya iletmek, tahsilatını takip etmek ve arşivlemek. ✓ Taşınır işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek, taşınır giriş işlemlerini izlemek ve gerekli kontrolleri yapmak. ✓ Taşınır çıkış işlemlerini takip ederek tüketilen malların çıkışını gerçekleştirmek, demirbaşların gelirin elde edildiği yükseköğretim kurumu taşınır birimine devrini sağlamak. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün mal / hizmet alımlarını takip ve kontrol etmek, gerekli durumlarda avans / kredi işlemlerini yapmak. ✓ Yönetim kurulu kararıyla belirlenen harcırah işlemlerini tahakkuk ettirip ödemelerini sağlamak. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün çalışanlarının, ücret, kesinti, haciz, SGK gibi işlemlerini takip ve tahakkuku ile ödemelerini sağlamak. ✓ Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında yer alan çalışmaların yürütülmesini sağlamak ve süreçlerini gerçekleştirmek. ✓ 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. ✓ 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. ✓ İşletme müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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