



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

GÖREV UNVANI : Harcama Yetkilisi

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Döner sermaye işletmesinin yönetim kurulu, üniversite yönetim kuruludur. İta amiri Rektör'dür. Rektör bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde yardımcılarına, dekanlara veya enstitü, yüksekokul ve araştırma ve uygulama merkezi müdürlerine devredebilir.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Harcama Talimatı Vermek
- Harcama yetkisini devretmek
- İhale Yetkililiği Görevini Yürütmek
- Ödeme Emri Belgesini İmzalamak
- Ön Ödeme Yapılması İçin Onay Vermek
- Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirmek
- Harcama Yetkilisi Mutemedinin Üzerinde Bulunan Ön Ödemenin Başka Bir Mutemede Devrine İzin Vermek
- Başında Bulunduğu Birimin Yıllık Faaliyet Raporunu Düzenlemek
- Muhasebe Yetkilisinin De Uygun Görüşünü Almak Suretiyle Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görevlendirmek
- İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
- Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler
- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

GÖREV UNVANI : Gerçekleştirme Görevlisi

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Harcama Yetkilisine bağlı görev yapar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İlgili işin yaptırılması
- Mal veya hizmetin alınması
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması
- Ödeme emri belgesini düzenlemek
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak imzalamak
- Harcama sürecindeki ödeme emri belgesi ve diğer eki belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan da sorumludur.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

GÖREV UNVANI : İşletme Müdürü

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Rektörlüğe/ Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Dayanıklı taşınır ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi,
- İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
- İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- Rektörlük Makamı ve Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

GÖREV UNVANI : Bütçe, Muhasebe ve Tahakkuk Personeli

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Döner Sermaye İşletme Müdürüne bağlı görev yapar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Vergi beyannamelerini düzenlemek,
- Ay sonu Bap Payı, Hazine Hissesi Payı vb. işlemleri yapmak.
- Gelir gider cetvellerini düzenlemek,
- İşletme bütçesini hazırlamak,
- Birim faaliyet raporu hazırlamak,
- İç ve dış yazışmaları yapmak,
- Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
- Saymanlığa gönderilen evrakların ön incelemesini yapmak.
- Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevlerinden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

GÖREV UNVANI : **Satınalma, Taşınır ve Tahakkuk Personeli**

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Döner Sermaye İşletme Müdürüne bağlı görev yapar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Fatura düzenlemek,
- Satın alma işlemlerini yapmak,
- İhale işlemlerini yapmak,
- Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak,
- İş avansı ve kredi işlemlerini yapmak,
- Taşınır Kayıt Yetkisi görevini yürütmek,
- Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,
- Amortisman işlemlerini yapmak,
- Web sayfasını düzenlemek,
- Genel arşiv işlemlerini yapmak,
- İç ve dış yazışmaları yapmak,
- Banka işlemlerinin takibini yapmak,
- Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevlerinden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

GÖREV UNVANI : Ek Ödeme, Proje ve Tahakkuk Personeli

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Döner Sermaye İşletme Müdürüne bağlı görev yapar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Projelerin takibini yapmak,
- Ek ödeme istatistik bilgilerini düzenlemek ve takibini yapmak.
- Satınalma istatistik bilgilerini girmek ve takibini yapmak.
- Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
- Genel arşiv işlemlerini yapmak,
- Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,
- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevlerinden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

GÖREV UNVANI : İlgili Döner Sermaye Birimi Personeli

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Döner Sermaye Birimine bağlı görev yapar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI : Döner Sermaye Müdürlüğü personeli ile koordineli olarak

- Satın alma işlemlerini yapmak,
- İhale işlemlerini yapmak,
- Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak,
- Taşınır Kayıt Yetkisi görevini,
- Ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Projelerin takibini yapmak,
- Birim bütçesini hazırlamak
- Ek ödeme istatistik bilgilerini düzenlemek ve takibini yapmak.
- Satınalma istatistik bilgilerini girmek ve takibini yapmak.
- Harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
- Görevlerinden dolayı Döner Sermaye Birimi Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.