

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Personel Görev Dağılımı

Recep KURTOĞLU Müdür V.	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Müdürlüğümüze ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
İlyas KIZILASLAN Bil. İşl. Mehmet Uğur BOZKURT Bil. İşl.	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Döner Sermaye Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yürütür, • İşletme Müdürlüğü'nün muhasebe hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar, • Hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kuruluna sunar, • Mevzuata ve üniversitenin genel politikalarına, çalışma plan ve programına, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun olarak çalışmaları yönetir ve denetler, • Döner Sermaye faaliyetlerini ilgilendiren güncel mevzuatları takip eder, kurum içi mevzuat çalışmalarına katılır ve ilgili mercilere görüş bildirir, • Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri alır, • İdari-mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolü sağlar, • Mali yılsonunda Taşınır Yönetim Dönemi Cetvellerinin hazırlanmasını ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne zamanında ulaştırılmasını sağlar, • Aylık tahsil edilen hasılatın Hazine payı ve Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) paylarının tahakkuk kayıtlarının yapılmasını sağlar, • Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü bünyesinde açılmakta olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılış iş ve işlemleri ile kapanmasına karar verilen Döner Sermaye Birimlerinin kapanış iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar, • Bütçe, Satın alma, Gelir/Gider Tahakkuk, Ön Mali Kontrol, Muhasebe, Dayanıklı/Dayanıksız Taşınır İşlemleri, Personel Özlük İşlemleri, Vergileme ve diğer yasal yükümlülük işlemlerini koordine eder ve yürütür, • Her yıl Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün 3 yıllık tahmini bütçesini gerekçeleri ile birlikte Saymanlık Müdürü ile beraber hazırlanmasını sağlar, • EBY'S'ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini, denetimini ve gelen evrakların ilgilileri havalesini yapar, • Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar, • İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir, • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar ve görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirir, • İşletme Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör

Recep KURTOĞLU

Müdür V.