

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Bilge BÜYÜKHAN ÇATAK	İşletme Müdürü	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Döner Sermaye Birimlerinin açılış iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Yönetim kurulu kararı ile kapatılmasına karar verilen birimlerin kapanış iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Her yıl her birim için, bir sonraki yılda kullanılmak üzere defter noter tasdiklerinin yapılması,</li><li>✓ Döner sermaye birimlerinin tüm bütçe ve muhasebe işlemlerini kontrol etmek ve yürütmek. Dönem içinde bütçe aktarma ve ek bütçe hazırlamak. (Bütçe kalemlerinde aktarma veya ek bütçe ihtiyacının tespiti)</li><li>✓ Gelir getirici faaliyetlere ilişkin (Proje, analiz, danışmalık, kurs vb. gibi) İlgili Döner Sermaye Birimlerinden gelen talepleri Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kuruluna sunmak.</li><li>✓ Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Faturası kesilen mal veya hizmeti kayıt altına alınmasını sağlamak.</li><li>✓ Banka İşlemlerinin Takibini Yapmak, Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edilip edilmediğini takip etmek,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak,</li><li>✓ İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>✓ Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>✓ DMIS uygulamalarını kullanmak, kontrol etmek ve onaylamak,</li><li>✓ UBS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak</li><li>✓ E-beyanname program ve uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.</li><li>✓ EKAP uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini bilmek,</li><li>✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gereklilikler verme ve sorun çözmeniteliklerine sahip olmak.</li></ul>	Nuretdin MEMUR	Orhan ÖCAL

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>zamanında ödenmeyenler için ihtar yazısı yazmak.</p> <p>✓ Tahsil edilen gelirlerden; Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararınca belirlenecek oranlarda işletme gideri ile hazine hissesi, bap payı gibi yasal kesintiler düşüldükten sonra, katkıları bulunan öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerine katkı payı dağıtımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.</p> <p>✓ Gelir getirici katkılarında bakılmaksızın Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter ile döner sermaye gelirlerinin elde edildiği birimlerin Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Yardımcılarına yönetici payı olarak ayrılan tutardan yapılan ek ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>✓ Sağlanan gelirlerden işletme gideri olarak ayrılan paylardan; Döner Sermaye Birimlerinin mal ve hizmet alımları, her türlü bakım-onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri, diğer ihtiyaçların yasaya</p>				



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Dok. No: LS/DSIM/03  
İlk Yayın Tar.:17.05.2021  
Rev. No/Tar.:01/5.07.2022  
Sayfa 3 / 16

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>ve yönetmeliklere uygun biçimde tespitinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>✓ Hizmet binası, araç vb. kiralama işlemlerini yapmak,</p> <p>✓ Tespit edilen ihtiyaçların bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre 4734 Sayılı Kanun ve 4735 Sayılı Kanunun öngördüğü esas ve usullerde satın alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.</p> <p>✓ Döner sermaye kapsamında satın alınan her türlü taşınırın giriş-çıkış, devir, sayım-döküm, kesin hesap ve amortisman paylarına ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.</p> <p>✓ Piyasadan temin edilen mal ve hizmetler için ödeme emri ve eki belgeleri düzenlenmesini sağlamak.</p> <p>✓ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yaparak muhasebe birimine göndermek.</p> <p>✓ Saymanlık Müdürlüğü aracılığıyla Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ön gördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, ödeme listesi oluşturmak.</p>				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
	<b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>	
	Dok. No: LS/DSIM/03	
	İlk Yayın Tar.:17.05.2021	
Rev. No/Tar.:01/5.07.2022		
Sayfa 4 / 16		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Döner sermaye kadrosunda çalışan personelin maaş ve diğer istihkak ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.( İşçi Ücretlerinin Tahakkuku ve Yazışmalarını Yapmak, Memur Maaşlarının Tahakkuku ve Yazışmalarını Yapmak,)Sosyal güvenlik prim ve keseneklerinin elektronik ortamda bildiremelerini düzenleyerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.</li><li>✓ Döner sermaye kapsamında yolluk, ön ödeme(avans ve kredi) iş ve işlemleri yürütmesini sağlamak.</li><li>✓ Aylık hazine hissesi ve BAP payı gibi yasal yükümlülükler ile iş ve işlemlerden doğan aylık stopaj, gelir, damga vergisi, katma değer vergisi üç aylık geçici ve yıllık kurumlar vergisi beyannamelerini düzenlemek, tahakkuklarını ve muhasebe kayıtlarını yapmak ve Saymanlık Müdürlüğü tarafından ödenmesini sağlamak.</li><li>✓ Kurumlar vergisi mükellefiyetinden doğan aylık BA-BS Formlarını düzenlemek vergi dairesine göndermek ve yıllık mizan bildirimini yapmak.</li></ul>				

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Dok. No: LS/DSIM/03

İlk Yayın Tar.:17.05.2021

Rev. No/Tar.:01/5.07.2022

Sayfa 5 / 16

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yıllık bütçe ve kesin hesap iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Harcama yetkileri, üst yönetim vb. tarafından talep edilen istatistik verileri hazırlamak.</li><li>✓ Üniversitemiz kalite yönetim sistemi kapsamında birimize ait kalite çalışmalarını yürütmek ve düzenlenen toplantılara katılmak.</li><li>✓ İç ve dış yazışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak, İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,</li><li>✓ Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ Web sayfası bilgi düzenlemesini yapmak</li><li>✓ Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.</li><li>✓ Güncel mevzuatı takip etmek ve birimlerimizi bilgilendirmek. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimizi ilgilendiren konularda kurum içi mevzuat çalışmalarına katılmak.</li><li>✓ İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,</li><li>✓ Döner sermayeli işletmelerimizin konsolide bilgileri oluşturan verileri</li></ul>				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>					
	<b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>			Dok. No: LS/DSIM/03		
				İlk Yayın Tar.:17.05.2021		
				Rev. No/Tar.:01/5.07.2022		
			Sayfa 6 / 16			

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p><a href="https://bvas.sayistay.gov.tr/">https://bvas.sayistay.gov.tr/</a> adresinden Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi (BVAS) portalı aracılığı ile ve üst yazı ekinde Sayıştay'a gönderilmesini yapmak.</p> <p>✓ Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak</p>				

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Orhan ÖCAL	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde açılmakta olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılışlarında verilen işleri yapmak.</li><li>✓ Yönetim kurulu kararı ile kapatılmasına karar verilen birimlerin kapanışlarında verilen işleri yapmak.</li><li>✓ Her yıl her birim için, bir sonraki yılda kullanılmak üzere defter noter tasdiki işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Döner sermaye birimlerinin tüm bütçe, dönem içinde bütçe aktarma ve ek bütçe tablolarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.</li><li>✓ Döner Sermaye Birimlerinden gelen taleplere ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kurulu yazılarını hazırlamak.</li><li>✓ Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek.</li><li>✓ Faturayı ilgisine ulaştırmak üzere ilgili Döner Sermaye birimine göndermek.</li><li>✓ Faturası kesilen mal veya hizmetlerin muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Banka işlemlerinin takibini yapmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ DMİS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ UBS/EBYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ E-beyanname program ve uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarını etkin olarak kullanmak</li><li>✓ Probel maaş programını etkin kullanmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>✓ Satın alma ve muhasebe gibi mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>	Bilge BÜYÜKHAN ÇATAK	Vedat KARTAL



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Dok. No: LS/DSIM/03  
İlk Yayın Tar.:17.05.2021  
Rev. No/Tar.:01/5.07.2022  
Sayfa 8 / 16

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Katkı payı dağıtımlarına ilişkin belgeleri hazırlamak.</li><li>✓ Hizmet binası, araç vb. kiralama işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak.</li><li>✓ Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin satın alma evraklarını hazırlamak.</li><li>✓ Döner sermaye kapsamında satın alınan her türlü taşınırın giriş-çıkış, devir, sayım-döküm, amortisman paylarına ilişkin belgelerini hazırlamak ve muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Piyasadan temin edilen mal ve hizmetler için muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yaparak muhasebe birimine göndermek.</li><li>✓ Döner sermaye kadrosunda çalışan personelin maaş ve diğer istihkak ödemelerine işlemleri yapmak.( İşçi Ücretlerinin Tahakkuku ve Yazışmalarını Yapmak, Memur Maaşlarının Tahakkuku ve Yazışmalarını Yapmak,) Sosyal güvenlik prim ve keseneklerinin elektronik ortamda bildiregelerini</li></ul>				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.





TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Dok. No: LS/DSIM/03  
İlk Yayın Tar.:17.05.2021  
Rev. No/Tar.:01/5.07.2022  
Sayfa 9 / 16

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>düzenleyerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.</p> <p>✓ Döner sermaye kapsamında yolluk, ön ödeme (avans ve kredi) iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>✓ Aylık hazine hissesi ve BAP payı gibi yasal yükümlülükler ile iş ve işlemlerden doğan aylık stopaj, gelir, damga vergisi, katma değer vergisi üç aylık geçici ve yıllık kurumlar vergisi beyannamelerini düzenlemek, tahakkuklarını ve muhasebe kayıtlarını yapmak ve ödemeleri takip etmek.</p> <p>✓ Kurumlar vergisi mükellefiyetinden doğan aylık BA-BS Formlarını düzenlemek vergi dairesine göndermek ve yıllık mizan bildirimini yapmak.</p> <p>✓ Yılsonu bütçe ve kesin hesap iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>✓ Harcama yetkileri, üst yönetim vb. tarafından talep edilen istatistiki verileri hazırlamak.</p> <p>✓ İç ve dış yazışmaları yapmak yapılmasını sağlamak.</p> <p>✓ Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.</p>				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>					
	<b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>			Dok. No: LS/DSIM/03		
				İlk Yayın Tar.:17.05.2021		
				Rev. No/Tar.:01/5.07.2022		
			Sayfa 10 / 16			

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birim Faaliyet Raporunu hazırlanması sürecinde aktif rol almak.</li><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin personel arasındaki dağılımında koordinasyonu sağlamak ve çalışanların yaptığı tüm işlerin kontrolünü yapmak.</li></ul>				

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Dok. No: LS/DSIM/03

İlk Yayın Tar.:17.05.2021

Rev. No/Tar.:01/5.07.2022

Sayfa 11 / 16

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Gülcan AKHAN	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde açılmakta olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılışlarında verilen işleri yapmak.</li><li>✓ Yönetim kurulu kararı ile kapatılmasına karar verilen birimlerin kapanışlarında verilen işleri yapmak.</li><li>✓ Döner sermaye birimlerinin tüm bütçe, dönem içinde bütçe aktarma ve ek bütçe tablolarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.</li><li>✓ Döner Sermaye Birimlerinden gelen taleplere ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kurulu yazılarını hazırlamak.</li><li>✓ Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek.</li><li>✓ Faturası kesilen mal veya hizmetlerin muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Banka işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>✓ Döner sermaye kadrosunda çalışan personelin maaş ve diğer istihkak ödemelerine işlemleri yapmak.( İşçi Ücretlerinin Tahakkuku ve Yazışmalarını Yapmak, Memur Maaşlarının Tahakkuku ve</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ DMİS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ UBS/EBYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ E-beyanname program ve uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarını etkin olarak kullanmak</li><li>✓ Probel maaş programını etkin kullanmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>✓ Satın alma ve muhasebe gibi mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.</li><li>✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>	Bilge BÜYÜKHAN ÇATAK	Demet SARI

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Dok. No: LS/DSIM/03  
İlk Yayın Tar.:17.05.2021  
Rev. No/Tar.:01/5.07.2022  
Sayfa 12 / 16

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<p>Yazışmalarını Yapmak,) Sosyal güvenlik prim ve keseneklerinin elektronik ortamda bildiremelerini düzenleyerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Katkı payı dağıtımlarına ilişkin belgeleri hazırlamak ve imzalarını takip etmek</li><li>✓ Hizmet binası, araç vb. kiralama işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak</li><li>✓ Piyasadan temin edilen mal ve hizmetler için muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Vergi muhasebe kayıtlarını yapmak</li><li>✓ Aylık hazine hissesi ve BAP payı tablolarını düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak</li><li>✓ Üniversitemiz kalite yönetim sistemi kapsamında birimize ait kalite çalışmalarını yapmak ve düzenlenen eğitim/toplantılara katılmak.</li><li>✓ İç ve dış yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.</li></ul>				

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b></p>	
	<p><b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b></p>	
	<p><b>Dok. No: LS/DSIM/03</b></p>	
	<p><b>İlk Yayın Tar.:17.05.2021</b></p>	
		<p><b>Rev. No/Tar.:01/5.07.2022</b></p>
		<p><b>Sayfa 13 / 16</b></p>

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Vedat KARTAL	Teknisyen Yrd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde açılmakta olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılışlarında verilen işleri yapmak.</li> <li>✓ Yönetim kurulu kararı ile kapatılmasına karar verilen birimlerin kapanışlarında verilen işleri yapmak.</li> <li>✓ Döner sermaye birimlerinin tüm bütçe, dönem içinde bütçe aktarma ve ek bütçe tablolarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.</li> <li>✓ Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek.</li> <li>✓ Faturası kesilen mal veya hizmetlerin muhasebe kayıtlarını yapmak</li> <li>✓ Banka işlemlerinin takibini yapmak.</li> <li>✓ Katkı payı dağıtımlarına ilişkin belgeleri hazırlamak ve imzalarını takip etmek</li> <li>✓ Hizmet binası, araç vb. kiralama işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMİS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li> <li>✓ UBS/EBYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li> <li>✓ E-beyanname program ve uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li> <li>✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarını etkin olarak kullanmak</li> <li>✓ Probel maaş programını etkin kullanmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevini gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>✓ Satın alma ve muhasebe gibi mal mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.</li> <li>✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li> </ul>	<p>Bilge BÜYÜKHAN ÇATAK</p>	<p>Orhan ÖCAL</p>

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
		Dok. No: LS/DSIM/03
		İlk Yayın Tar.:17.05.2021
		Rev. No/Tar.:01/5.07.2022
<b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>		Sayfa 14 / 16

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Piyasadan temin edilen mal ve hizmetler için muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Vergi muhasebe kayıtlarını yapmak</li><li>✓ Aylık hazine hissesi ve BAP payı tablolarını düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak</li><li>✓ Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Kurumlar vergisi mükellefiyetinden doğan aylık BA-BS Formlarını düzenlemek vergi dairesine göndermek ve yıllık mizan bildirimini yapmak.</li><li>✓ Aylık hazine hissesi ve BAP payı gibi yasal yükümlülükler ile iş ve işlemlerden doğan aylık stopaj, gelir, damga vergisi, katma değer vergisi üç aylık geçici ve yıllık kurumlar vergisi beyannamelerini düzenlemek, tahakkuklarını ve muhasebe kayıtlarını yapmak ve Saymanlık Müdürlüğü tarafından ödenmesini sağlama</li></ul>				

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Dok. No: LS/DSIM/03

İlk Yayın Tar.:17.05.2021

Rev. No/Tar.:01/5.07.2022

Sayfa 15 / 16

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Demet SARI	Memur	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde açılmakta olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılışlarında verilen işleri yapmak.</li><li>✓ Yönetim kurulu kararı ile kapatılmasına karar verilen birimlerin kapanışlarında verilen işleri yapmak.</li><li>✓ Döner sermaye birimlerinin tüm bütçe, dönem içinde bütçe aktarma ve ek bütçe tablolarını hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.</li><li>✓ Döner Sermaye Birimlerinden gelen taleplere ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kurulu yazılarını hazırlamak.</li><li>✓ Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek.</li><li>✓ Faturası kesilen mal veya hizmetlerin muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Banka işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>✓ Katkı payı dağıtımlarına ilişkin belgeleri hazırlamak ve imzalarını takip etmek.</li><li>✓ Hizmet binası, araç vb. kiralama işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ DMİS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ UBS/EBYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ E-beyanname program ve uygulamalarını etkin olarak kullanmak,</li><li>✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarını etkin olarak kullanmak</li><li>✓ Probel maaş programını etkin kullanmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevini gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>✓ Satın alma vemuhasabe gibi malimevzuat hakkındabilgi sahibi olmak.</li><li>✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak</li></ul>	Bilge BÜYÜKHAN ÇATAK	Gülcan AKHAN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
	<b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>	Dok. No: LS/DSIM/03
		İlk Yayın Tar.:17.05.2021
		Rev. No/Tar.:01/5.07.2022
		Sayfa 16 / 16

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Piyasadan temin edilen mal ve hizmetler için muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Vergi muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Aylık hazine hissesi ve BAP payı tablolarını düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Üniversitemiz kalite yönetim sistemi kapsamında birimize ait kalite çalışmalarını yapmak ve düzenlenen eğitim/toplantılara katılmak.</li><li>✓ İç ve dış yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak</li></ul>				

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasında müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.