

T.C.

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Görev ve Sorumlulukları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58 inci Maddesine göre hazırlanan "Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin" Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinde uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kapsam

Madde 2- Adıyaman Üniversitesinin Döner Sermaye İşletmesi kapsamındaki bütün iş ve işlemleri bu esaslar çerçevesinde yürütülür.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

Yönerge: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü görev ve sorumlulukları yönergesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Adıyaman Üniversitesi Genel Sekreterini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü: Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak; seminer, konferans, sempozyum düzenlemek, kurslar açmak, Plan, fizibilite çalışması, analiz, model denemeleri, bilgi işlem hizmetleri, iş değerlendirilmesi ve organizasyonu, danışmanlık, eğitim organizasyonu, bakım ve onarım yapmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak, Bilimsel sonuçların uygulanmasını sağlamak, Klinikler, poliklinikler, ameliyathaneler ve laboratuvarlarda yapılacak her türlü muayene, tetkik, tahlil, ameliyat, bakım ve hizmet üretimi ile ilgili iş ve benzeri hizmetleri yapmak, her türlü sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı, yataksız kuruluşları işletmek, Teknik alanlar ile kültür, sanat ve tarım alanlarında araştırma ve uygulamalar yapmak, Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayım işleri yapmak, Üretilen ürünler ile iş ve hizmetleri değerlendirmek, bunları Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satmak.

İşletme Müdürü: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü yetkilisini,

Memur: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin görev, sorumluluk ve iş tarifleri

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri

Madde 5- İşletme Müdürü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün amiridir.

İşletme Müdürü; Müdürlüğe Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Harcama Yetkilisinin emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

1. Satınalma Birimi
2. İdari Hizmetler Birimi
3. Döner Sermaye Ek Ödeme Hazırlama ve Ödeme Birimi
4. Faturalandırma Birimi

5.1. SATINALMA BİRİMİ

Görevleri

Üniversitemiz Döner Sermayeli birimlerin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını ihale, Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapmak ve ödemelerinin yapılmasını sağlamakla görevli olup Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Satınalma Birimi aşağıdaki Servislerden oluşur:

1. İhale İşleri Servisi
2. Hakediş İşleri Servisi
3. Devlet Malzeme Ofisi Alım İşleri Servisi
4. Doğrudan Temin İşleri Servisi

5.1.a. İhale İşleri Servisi

Görevleri

1. Üniversitemiz Döner Sermayeli birimlerin (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri) ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.

1. ihalesi yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek, teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak,

uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.

2. Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;

1-İhale onay belgesi,

2-Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,

3-Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,

4-İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,

5-İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,

6-İlanlar yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanuna uyan ilgili maddesine göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlatmak,

1. İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu elektronik ortamda KİK'e göndermek, aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için valiliğe göndermek,
2. Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Defterdarlık Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne yazılı bilgi vermek,
3. Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart

formlardan oluşan ihale işlem dosyasını istek, halinde satışını yapabilmek için çoğaltmak,

1. İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyası daveti veya ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneği verilir ve tebliğ edilir,
2. İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek,
3. İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,
4. İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
5. Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK'dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak,
6. Kesinleşmiş ihale kararının 3 gün içerisinde tüm isteklilere tebligatını yapmak,

1. Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek, itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,

2. Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak, KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
3. Mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak, sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,
4. İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,
5. Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının üç suret klasör olarak hazırlayarak iki suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Defterdarlık Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek,
6. İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Defterdarlık Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne yazı ile bildirmek,
7. Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,
8. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,
9. İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
10. Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
11. Sözleşme imzalanıp, yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,

5.1.b. Hakediş İşleri Servisi

Görevleri

1. Hizmet Alımlarına ilişkin Hakediş Raporlarının, Aylık Güvenlik Raporlarının, fiyat farkı hesap tablosunun ve hakediş İcmalleri düzenlenerek kontrol teşkilatı tarafından imzalanmasından sonra ödeme emri belgesine bağlanarak Defterdarlık Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi,
2. Mal Alımı ihalelerinin hakedişlerini hazırlamak,

5.1.c. Devlet Malzeme Ofisi Alım İşleri Servisi

Görevleri

1. Malzeme İhtiyaç listesinin Hazırlanması İhtiyaç listeleri birinci altı aylık ve ikinci altı aylık olmak üzere yıllık iki etap olarak planlanır ve bu doğrultuda alımı yapılması,

2. Hazırlanan ihtiyaç listeleri DMO'nun kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturulur.
3. Üst yazı hazırlanarak liste yazı ekine eklenmesi ve DMO ya gönderilmesi ihtiyaç listesi ve üst yazı hazırlanıp gerekli onaylar alındıktan sonra ihtiyaçlar DMO'ya gönderilmesi,
4. İhtiyaç tutarına göre kredinin açılması,
5. DMO hesabına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak,
6. DMO tarafından alınan malzemelerin firmadan teslim alınması,
7. Varsa, Krediden artan tutarın Defterdarlık Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü hesabına aktarılması,
8. Ödeme emrinin düzenlenmesi ve kredinin kapatılması,
9. DMO işleminin Sonlandırılması,

5.1.d. Doğrudan Temin İşleri Servisi

Görevleri

- Üniversitemiz Döner Sermayeli birimlerin (fakülte, yüksekokul, enstitüler ve araştırma ve uygulama merkezleri) ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
 - Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak.
 - Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak.
1. Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup, 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,
 2. Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımları işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasına müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,
 - İhtiyaç listesi, teknik şartname, sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını oluşturmak,
 - İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve satın alma komisyonuna tutanakla teslim etmek,
1. Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,
 2. Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının 3 suret hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Defterdarlık Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek,

3. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek,
4. Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

5.2. İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

Görevleri

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Müdürlük arşivlerinin oluşturulmasını ve düzenini sağlamakla görevli ve Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

İdari Hizmetler Birimi aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Yazı İşleri Servisi
2. Arşiv Birimi Servisi
1. Toplam Kalite Yönetimi Servisi
1. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

5.2.a. Yazı İşleri Servisi

Görevleri

Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Döner Sermaye İşletme Müdürüne sunmak, sevkinin yapılmasını sağlamak, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili yerlere sunmak ve birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak, resmi evrak ve diğer dokümanların gizlilik ve emniyetini sağlamak, gerekli yerlere götürülmesini ve getirilmesini sağlamak.

Yazı İşleri Memuru Görev Tanımı;

1. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara mevzuatta belirlenen dosya numarası ve giriş sayısı vermek, İşletme Müdürünün incelemesine sunmak. İşletme Müdürünün ilgili yerlere sevki sonrasında ilgili birime havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
2. Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime fotokopisinin göndererek duyurusu yapmak,
3. Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,

4. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmak, dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek dışarıya giden yazılar için Rektörlük yazı işlerinden dışı sayısı olarak çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak,
5. Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,
6. Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,
7. Giden evrakın parafı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte dosya numarasına göre arşiv

dosyasına kaldırmak,

5.2.b. Arşiv Birimi Servisi

Görevleri

1. Müdürlüğün evraklarını Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhafazasını sağlamak ve oluşumunu sağlamak,
2. Arşivlenmiş her türlü dosya ve klasörün korunması, korunması için gerekli tedbirlerin alınması,
3. Arşivden herhangi bir dosya veya klasör verilmesi durumunda görevli arşiv memurunun refakati ile verilmesi,
4. Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,
5. Arşiv konusunda standartlar oluşturur,
6. Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirler, temini için gerekli iş ve işlemleri

yapar,

- Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak,
- 1. Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,

5.3.c. Toplam Kalite Yönetimi Servisi

Görevleri

1. Toplam kalite koordinatörlüğü birimi ile koordineli bir şekilde işlemleri yürütmek,
2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5.2.d. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Servisi

Görevleri

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
12. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayıramamak,
14. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.

5.3.DÖNER SERMAYE EK ÖDEME HAZIRLAMA VE ÖDEME BİRİMİ

5.3.a. Döner Sermaye Ek Ödeme Hazırlama ve Ödeme Servisi

Görevleri

58. Ek Ödeme Kanununun 58. maddesinin (f) fıkrasında sayılan yöneticiler dışında mal ve hizmetin üretilmesinde fiili katkısı olanlara ödemek,
59. Yapılacak ek ödemeyi Gelir- Gider dengesi gözetilerek Döner Sermaye kaynakları uygun olduğu takdirde yapmak,
60. Yapılacak ek ödeme oranlarının belirlenmesinde B “Bireysel Gelir Getirici Faaliyet Puanı” esas almak,
61. Döner Sermaye gelirlerinin dağıtımında, Kanununun 58. Maddesinde belirlenen tavan ek ödeme oranlarını geçmemek üzere yapmak,
62. Döner Sermaye gelirlerinden gelir getirici faaliyetlerine bakılmaksızın Dekan, Yüksekokul Müdürü ve bunların yardımcılarını Yönetici Payı olarak ödenecek miktarda Kanununun 58. maddesinin (f) fıkrası uyarınca belirlenen tavan oranlarını geçmemek üzere yapmak,
63. 58. Maddenin (c) ve (d) fıkraları kapsamına girenler haricindeki diğer birimlerde Döner Sermaye İşletmesi hesabına yapılan iş ve hizmetler karşılığında kanuni kesintiler ile varsa yapılan veya hizmetlerle bağlantılı giderler düşüldükten sonra geri kalan tutar hizmet karşılığı olarak hizmete katkısı bulunanlara önceden bir protokol ile belirlenen katkı oranları dikkate alınmak suretiyle, gelir tahsilatının yapıldığı tahsilatı izleyen bir ay içinde veya hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aylara bölünerek hizmeti veren öğretim elemanlarına ödemek,

1. Döner sermaye işletmesi hesabına yatan tutardan yasal KDV oranı düşüldükten sonra 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 58/b maddesi gereğince yasal kesintiler,

- %1 Hazine Payı,

-%5 Üniversiteler bünyesinde yürütülen Bilimsel Araştırma Proje Payı,

-Söz konusu gelirden tahsil edilen kısmın, Tıp ve diş hekimliği fakülteleri sağlık uygulama ve araştırma merkezleri ile açık öğretim hizmeti veren yükseköğretim kurumları için asgari yüzde 35'i, ziraat ve veteriner fakülteleri, sivil havacılık yüksekokulu, sürekli eğitim merkezleri ile bünyesinde atölye veya laboratuvar bulunan yükseköğretim kurumları için asgari yüzde 30'u, diğer yükseköğretim kurumları için ise asgari yüzde 15'i ilgili yükseköğretim kurumunun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici payları için ayrılacak payları, ayırarak bordro ve ödeme emri belgesi düzenleyerek, öğretim üyelerine ödenmesini sağlamak.

5.4. FATURALANDIRMA BİRİMİ

5.4.a. Faturalandırma Servisi

Görevleri

1. Muhasebe Uygulamaları doğrultusunda satışı yapılan mal ve hizmetin tahsilatına bakılmaksızın kayıt altına almak,
2. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 231. Maddesi uyarınca, fatura malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 gün içinde düzenlemek,
3. Ödemenin yapılıp yapılmadığına bağlı olarak düzenlenen faturanın açık mı yoksa kapalı mı kesileceğine dikkat etmek.
4. Kesilen faturanın muhasebe kaydının yapılarak Defterdarlık Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak

Madde 6-

DİĞER HÜKÜMLER:

Her haftanın ilk işgünü İşletme Müdürünün veya vekilinin başkanlığında resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

Toplantılarda konuşulan ve görüşülen gündem konuları bir raportör tarafından kayıt altına alınır. Röportör toplantılara ilişkin bir toplantı defteri tutar ve gündemi bu deftere günlük olarak tarih ve sayı vererek kaydeder.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapım işleri ile ilgili mevzuatı oluşturan kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

Madde 7-

YÜRÜRLÜK

İşbu yönerge Adıyaman Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Madde 8-

YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.