



Adı Soyadı	Güldeniz ACAR
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü -Satınalma ve İhale Birimi -Pay Dağıtım Hesap Takip Birimi -Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
En Yakın Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Rıdvan ARSLAN

YAPTIĞI İŞLER

1. Piyasadan temin edilecek mal ve hizmetin bedelini bütçedeki ödenek durumunu göz önüne alarak, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen ödeme evraklarının ödeme emri belgesi ekine konularak saymanlık birimine göndermek,
2. İşin yaptırılması, mal veya hizmetin satın alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
3. Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli tüm piyasa araştırmalarını yapmak,
4. Tespit edilen ihtiyaçları bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre temini için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin öngördüğü esas ve usullerde temini için gerekli evrakları hazırlamak, Ödeme Emri Belgesi ekinde Saymanlığa göndermek,
5. Temin edilen mal veya hizmetin yerinde, zamanında ve faydalı kullanılabilir olmasını takip etmek,
6. Temin edilen mal veya hizmeti talep eden birimin kullanımına sunmak,
7. Döner Sermaye Gelirlerinden Yönetici Payları ve Ek Ödemenin Dağıtımı, Banka Hesap Takip işlemlerini yapmak,
8. Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri takip etmek,
9. Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiğini faturalama birimiyle birlikte takip etmek,
10. Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/Öğretim Personeli bazında detaylandırmak,
11. Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek,
12. Ek Ödeme ve Yönetici Paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak,
13. Ödeme evraklarını düzenleyip Harcama Yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp tahakkuk listesi düzenleyerek Ödeme Emri Belgelerini saymanlığa teslim etmek,
14. Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için ilgili bölüm ve fakültelere yazı yazmak,
15. Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak,
16. Yönetim/Yürütme Kurulu Kararlarını hazırlamak, takip etmek,
17. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
18. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.