

DÖNER SERMAYE BİRİMİ

BİRİM GÖREV TANIMI:

Fakültemiz Merkez Döner Sermaye ile ilgili işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi.

BİRİMDE GÖREVLİ PERSONEL

Birimde görevli personel aşağıda yazılı görevleri iş paylaşım esasları çerçevesinde tüm görevlerden sorumludur.

BİRİMDE YAPILAN İŞLER:

1. Anaokulu ücretlerinin tahsilatı;
2. Anaokulu mutfak ihtiyaçlarının satın alınması;
3. Personel Katkı Payı bordrolarının hazırlanarak dağıtımı;
4. Fakültemiz Anaokulunda staj yapan öğrencilerin maaş bordrolarının hazırlanması;
5. Kurum ve kuruluşlarla yapılan projelerin hazırlanması (MEB Projeleri, KOSGEB Projeleri, DHM Projeleri, TÜRKKUŞU Projeleri, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Projeleri vs.);
6. Proje ücretlerinin tahsili ve bordrolarının hazırlanması;
7. Katkı paylarının dağıtımının yapılması;
8. Fakülteye ve Anaokuluna kırtasiye ve tadilat malzemesinin alınması;
9. Anaokulu mutfak ihtiyaçlarının satın alınması ve ilgili işlemlerinin yapılması.
10. Pedagojik formasyon sertifika programı ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

BİRİMDE YAPILAN İŞLERİN AŞAMALARI:

1. *Anaokulu ücretlerinin tahsilatı;*
 - a) Anaokulu ücretlerinin yatırılmasını takip etmek; hesap ekstrelerini Merkez Döner Sermayeden alarak öğrenci ücretlerinin eksiksiz yatırmasını sağlamak;
2. *Anaokulu mutfak ihtiyaçlarının satın alınması;*
 - a) Anaokuluyla ilgili gıda ve ihtiyaç malzemelerini tespit etmek; ardından piyasa araştırması yapmak; satın almak; faturaların ödenmesi için gerekli evrakları hazırlamak; ilgili makamlara imzalatılarak Merkez Döner Sermayeye teslim etmek.

3. Personel Katkı Payı bordrolarının hazırlanarak dağıtımı

- a) Çeşitli kurumlara proje hazırlamak; projeye ait faturaları kesmek; paranın tahsil edilmesini sağlamak ve kanuni ölçülerde katkı payı bordrolarını oluşturarak Merkez Döner Sermayeye teslim etmek.

4. Fakültemiz Anaokulunda staj yapan öğrencilerin maaş bordrolarının hazırlanması

- a) Stajyer öğrencilerin maaş bordrolarını yapmak, ilgili makamlara imzalatmak ve Merkez Döner Sermayeye teslim etmek.

5. Kurum ve kuruluşlarla yapılan projelerin hazırlanması (MEB Projeleri, KOSGEB Projeleri, DHM Projeleri, TÜRKKUŞU Projeleri, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Projeleri vs.)

- a) Kurum ve kuruluşlarla yapılan projelerin hazırlanması.

6. Proje ücretlerinin tahsili ve bordrolarının hazırlanması

- a) Proje ücretlerinin tahsili ve bordrolarının hazırlanması

7. Katkı paylarının dağıtımının yapılması

- a) Döner Sermaye net gelirinden Fakülte hissesi olan % 35 pay ile Fakülteye araç ve gereç alımı yapmak ve Taşınır İşlem Fişi, Muayene Raporu, Çıkış Fişi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Ödeme Emri ile Muhasebe İşlem Fişlerini tanzim etmek.

8. Fakülteye ve Anaokuluna kırtasiye ve tadilat malzemesinin alınması

- a) Anaokulunun gerektiğinde tadilat işlerini yaptırmak.

9. Anaokulu mutfak ihtiyaçlarının satın alınması ve ilgili işlemlerinin yapılması

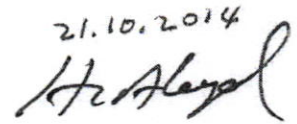
- a) Mutfak, gıda deposu ve çevre temizliği işlerinin yaptırılmasını sağlamak.

10. Taşınır İşlemleri

- a) Taşınırlarla ilgili giriş çıkış fişlerini düzenlemek ve takibini yapmak.

11. Pedagojik Formasyon

- a) Pedagojik formasyon sertifika programı ile ilgili ücret ödeme işlerini takip etmek.

21.10.2014

Prof. Dr. Hayati AKYOL

Dekan