

DÖNER SERMAYE BÜROSUNDA YAPILAN İŞLERİN LİSTESİ

- 1.Fakültenin Döner sermaye bütçesinin hazırlanması.
- 2.Mali yıl içinde gerekli durumlarda Bütçe aktarımı yapılması.
- 3.Döner Sermaye faaliyetleri için firmaların prosedür hakkında mail ve telefon ile bilgilendirilmesi.
- 4.Döner Sermaye Faaliyetleri kapsamında firmalardan gelen Analiz, İmha (Bilir kişi) , Danışmanlık vb. taleplerinin değerlendirilmesi.
5. Firmalardan gelen Analiz, Bilirkişi ve Danışmanlık taleplerinin Fakültemiz Anabilim Dallarına üst yazı ile bildirilmesi, fiyat ve yapıp yapılamayacağına dair görüş istenmesi
- 6.Analiz, Danışmanlık ve Bilirkişi taleplerinin ve belirlenen fiyatların FakülteYönetim Kuruluna yazılması.
7. Analiz, Danışmanlık ve Bilirkişi taleplerinin ve belirlenen fiyatların Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Üniversite Yürütme Kuruluna yazılması.
- 8.Döner Sermaye Faaliyetleri ile ilgili firmalara fiyat verilmesi, ilgili komisyonun ya da personelin görevlendirilmesi, firma tarafından ödemenin yapılması ve firmaya raporların teslim edilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması.
9. Döner Sermaye Faaliyetleri kapsamında talepte bulunan firmalardan ödemeye ait dekontun ve fatura bilgilerinin istenmesi ; fatura bilgileri formunun doldurularak fatura kesilmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne mail ile gönderilmesi.
10. Döner Sermaye Faaliyetlerinde görevlendirilen personelin iş süreçlerinin takip edilerek talepte bulunan firmaya mail ve telefon ile sık sık bilgi verilmesi.
11. Döner Sermaye Faaliyetleri sonucunda ilgili personelin Döner Sermaye Bürosuna teslim ettiği raporları Evrak Kayıt bürosuna teslim ederek kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- 12.Teslim edilen raporların kontrollerinin yapılması, sayfalarının mühürlenmesi yazılan üst yazının taratılması önce mail ile sonrasında posta veya kargo ile firmaya gönderilmesi.
- 13.Döner Sermaye Faaliyetleri kapsamında ilgili ay için de toplanan Gelirlerin ay sonunda Ebys ve ıslak imzalı olarak tutanak ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 14.İlgili ay içerisinde toplanan gelirlerin katkı paylarını ve bordrolarının hazırlanması Ebys ve ıslak imzalı olarak tutanak ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi.
15. Döner Sermaye Faaliyetleri Kapsamında elde edilen gelirlerden Hazine Hissesine ayrılan tutar ve Bilimsel Araştırmalar Proje payına ayrılan tutar ile ilgili hazırlanan ödeme emri belgesinin imzalatılıp Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.
- 16.Firmaların yanlışlıkla Fakültemiz Döner Sermayesi hesabına yatırdıkları ücretlerin iadesi veya yatırılması gereken birime aktarılması için firma ve Döner Sermaye Saymanlığı ile yazışmaların yapılması ve belgelerin Saymanlığa elden teslim edilmesi.
17. Bölüm, İdari Bürolar ve Dekanlığın talep ettiği Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarının ve Hizmet Alımlarının Yapılması yapılması (Kırtasiye Malzemesi, Büro Malzemesi, Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları, Harcırah Kartı, Bilgisayar Hizmetleri Alımı vb.)
18. Bölüm, İdari Bürolar ve Dekanlığın talep ettiği Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım giderlerinin yapılması, Laboratuvar cihazlarının alınması (Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımı, Büro ve İş yeri Makine Teçhizat Alımı , Bakım Onarım yapılması vb.)
19. Satın alınması talep edilen mal ve malzeme ile ilgili fiyat araştırmasının yapılması ve teknik şartnamenin hazırlanması.
20. Satın alınması talep edilen mal ve malzeme ile ilgili Taşınır kodlarının bulunması , sisteme girilmesi, İlane çıkılması, tekliflerin toplanması ve satın alma işlemlerinin tamamlanması.
21. Avans ile gerçekleştirilmesi gereken satın alma işlerinde avans mutemedi olarak avans açma –kapatma-iade işlemlerinin yürütülmesi.
- 22.Fakültemizde yıl içerisinde satın alma ile temin edilen Tüketim ve Demirbaş malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek İstek ve Giriş işlemlerinin yapılması
23. Depoya girişi yapılan Tüketim malzemelerinin fakülte dahilindeki bölüm ve idari bürolara taşınır işlem fişi düzenlenerek Çıkış işlemlerinin yapılması , Demirbaş malzemelerin ise zimmet işlemleri yapılarak malzemelerin ilgili birimlere teslim edilmesi.
24. Depodan Çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin aylık stok çıkışları listesinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi
- 25.Mali Yıl sonunda depo kontrolü yapılarak Taşınır Sayım ve Döküm Cetvellerinin hazırlanması
26. Her Mali Yıl sonu , Fakültemizin Döner Sermaye ambarından Fakültemizin Streteji Geliştirme Daire Başkanlığı Eczacılık Fakültesi ambarına taşınır devir işlemlerinin yapılması.

27. Fakültemizde çalışacak Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Kontenjan bildiriminin ve duyurusunun yapılması, başvuru formlarının hazırlanması
28. Başvuru yapan Kısmi Zamanlı Öğrencilerin formlarının incelenmesi ön eleme yapıldıktan sonra hepsi ile telefon ile görüşülerek mülakat günü verilmesi.
29. Fakültemizde çalışmak için başvuran kısmi Zamanlı Öğrencilerin alımı ile ilgili komisyonda yer alınması ve öğrenciler ile mülakat yapılması.
30. Fakültemizde çalışmasına karar verilen Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Listesinin hazırlanması, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi, işe giriş işlemlerinin takip edilmesi , giriş işlemlerini tamamlayan öğrencilerin Fakülte içinde çalışacakları birimlere görevlendirme işlemlerinin yapılması.
31. Fakültemizde çalışan Kısmi Zamanlı Öğrencilerin çalıştıkları birimlerden aylık Devam Formunun istenmesi ve kontrolünün yapılması.
32. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kontenjanında olup Fakültemizin Bilgisayar Laboratuvarında çalışan Kısmi Zamanlı Öğrencilerin takibinin yapılması ve Aylık Devam Formlarının mail ile gönderilmesi.
33. Birimlerin gönderdiği aylık devam formuna göre Aylık Devam Çizelgesini hazırlanması ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.
34. Devamsızlık , istifa vb. şekillerde çıkışının yapılması gereken Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Çıkış İşlemlerinin yapılması.
35. Akademik ve İdari personelin Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması Ebys ve ıslak imzalı olarak tutanak ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi.
36. Üretim Laboratuvarında üretilen sıvı sabun için gerekli kimyasal malzemelerin, numune kaplarının ve bidonların satınalma işlemlerinin yapılması. Üretilen sıvı sabunun diğer birimlere satış işlemlerinin ve ödemesinin takibinin yapılması.
- 37.Üçer Aylık dönemlerde Satınalma bürosunun talep ettiği Stretajik Plan da yer alan Döner Sermaye Bürosu ile ilgili kısımların doldurulması
- 38.İdarenin talep ettiği Eczacılık Fakültesi Faaliyet Raporunda Döner Sermaye Bürosu ile ilgisi kısımların doldurulması
39. Her Mali Yıl sonunda ve ayrıca yıl içinde değişiklik söz konusu olduğu durumlarda Harcama Yetkilisinin belirlediği; Döner Sermaye Gelir-Gider Gerçekleştirme Görevlisi, Satınalma Memuru, Avans mutemedi, Muayene Komisyonu üyelerinin görevlendirme yazılarının yazılması , imza sirkülerinin hazırlanması ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi.
40. Her Mali Yıl sonunda ve ayrıca yıl içinde değişiklik söz konusu olduğu durumlarda Harcama Yetkilisinin belirlediği; Döner Sermaye Gelir-Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Satınalma Memuru görevlendirme yazılarının yazılması , imza sirkülerinin hazırlanması ve MUSEM'e gönderilmesi.
41. Üniversitenin diğer birimleri ile gerekli yazışmaların yapılması.
42. SDD ,DMİS ve PRODMA programlarının kullanılması, Mali İşlerle ilgili her evrağın EBYS ve Islak imzalı olarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne tutanak ile gönderilmesi.
43. Dekan , Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin talep ettiği diğer işlerin yapılması.