**T.C.**

**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

 **HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HİZMETİN ADI** | **İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|  | Doğrudan temin | Talebin değerlendirilmesi ve ödenek kontrolü yapılması Onay Belgesinin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması Piyasa fiyat araştırmasının yapılması Mal/hizmet alımının gerçekleştirilmesi Taşınır İşlemleri Döner Sermaye Mali işletim Sisteminden ödeme emri belgesinin düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması Döner Sermaye Saymanlığına evrakın teslim edilmesi. | 3 Gün |
|  | Bütçe hazırlama | İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait yazı yazılarak ilgili mali yıl içerisinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kapsamında yapılacak işlerle ilgili tahmini bütçe yapılması istenir. Gelen tahmini bütçe ile İlgili yılın mizanları incelenip karşılaştırılır. Gelecek yılın tahmini bütçesi çıkarılır. Gelir-Gider bütçesi ayarlanır ve DMİS’e girişi yapılır. Saymanlık ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçeyi kontrol eder. Tahmini bütçe Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına gönderilir. Yönetim Kurulu onayından sonra Rektör’e imzalattırılır. Rektör imzaladıktan sonra bütçe sistemden onaylanarak ilgili birimlere ve Saymanlığa bütçenin bir nüshası gönderilir. | 9 Hafta |
|  | Beyanname | Her ay sonu İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait banka listesi incelenir. Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait mizanlar Saymanlıktan alınır. Birimlerin KDV, Damga ve Muhtasar Beyannameleri Çıkartılır. Çıkartılan KDV, Damga ve Muhtasar Beyannameleri Gelir İdaresi Başkanlığının beyanname düzenleme programına girilir. Girilen Beyannameler daha sonra internet vergi dairesi hesabından kontrol edilerek gönderilir. Beyanname kontrol ve tahakkuk fişlerinin çıktısı alınır birer nüshasını Saymanlığa ödenmek üzere saymanlığa gönderilir. Bir nüshasını da birimimizde ilgili dosyaya takıyoruz. | 2 Gün  |
|  | Hazine Ve Bap | Döner sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden bankadan aylık hesap ekstresi alınır. Saymanlıktan gelen aylık ve yıllık mizanlar kontrol edilir. Birimlerin Üniversite imkânlarını kullanıp kullanmadığı ve kullandıysa ona göre Bap payı hesaplanır. Hazine ve Bap paylarının hesaplanması. Hazine ve Bap paylarına ait harcama talimatının çıkarılması. Hazine ve Bap paylarına ait DMİS üzerinden ödeme emirlerinin kesilmesi. Hazine ve Bap paylarına ait ödeme emirleri gerçekleştirme ve harcama yetkilisine onaya ve imzaya sunulur. İmzalandıktan sonra Ödeme emrinden 2 nüsha diğerlerinden birer nüsha Saymanlığa diğer nüshalar birimimizde dosyalanır. | 1 Gün |
|  | Ek ödeme | İlgili birimden ek ödeme yapılması için yazı ile dilekçe veya puantaj gönderilir. Gelen yazı veya puantaj değerlendirilir. İlgili kişinin KBS den maaş bordrosu alınır ve vergi dilimi girilir. Eğer kişi ders vermiş ise puantaj incelenir ve ona göre işlem yapılır. Katkı Dağıtım Cetveli hazırlanır.(Proje, Rapor Analiz vb. belirtilir.) Danışmanlık yaptı ise Protokol hazırlanır. Dağıtım Tablosu Bordrosu, Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Banka Listesi hazırlanır. Rektörlük Makamından Olur alınır. DMİS’den ödeme emri kesilir. Ödeme emirleri ve ilgili evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine imzaya sunulur. İmzadan çıkan ödeme emirleri ve ilgili evrakların birer nüshası Saymanlığa verilir bir nüshası da ilgili birimin dosyasına takılır. İlgili birimin kadrosunun bulunduğu yere ödenen ücret gelir matrahına eklenmesi için ilgili birime ek ödeme bildirimi yapılır. Yapılan bildirimin bir nüshası ilgili dosyaya takılır. | 1 Gün |
|  | Yılsonu işlemleri | İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait bütçe ödenekleri ilgili hesaplara aktarılarak kapatılır. Kullanılmayan bütçe ödeneklere aktarılarak tenkis edilir. Maliyet hesaplarında bulunan giderler hesap dönemi sonunda yansıtma hesaplar yoluyla ilgili gelir tablosu hesaplarına yansıtılır. Yansıtma işleminden sonra maliyet hesapları ve yansıtma hesapları ters hesapla kapatılır. Dönem net karına ve ya zararına ulaşmak için Muhasebe kayıtları yapılır, daha sonra Dönem net kar / zarar yine muhasebe kaydı ile bilançoya taşınır ve böylece gelir tablosu kapatılmış olur. Yeni yıl açılış kayıtları ve bütçeye ait Muhasebe kayıtları yapılır. Bütün birimlere ait yönetim dönemi hesapları mahsup dönemi takip eden 1 ay içerisinde yönetmelik eklerinde bulunan tablolar hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilir.Yönetim hesabı olarak Sayıştay’a gönderilen birimlere ait ekler:-Bilanço.-Gelir Tablosu-Faaliyet Sonuçları Tablosu-Satışların Maliyeti Tablosu-Sermaye Hareketleri Tablosu-Sayıştay İlanları cetveli-Sayım Tutanağı ve Amortisman Tutanağı Cetveli-Banka Mevcudu Tespit Tutanağı-Envanter Defteri Sayıştay’a gönderilir ve bir nüshası Müdürlüğümüzde ilgili dosyaya takılır. | 1 Ay |

**İlk Müracaat Yeri :**Döner Serm. İşl. Müd. **İkinci Müracaat Yeri:** Döner Serm. İşl. Müd

**Adı-Soyadı :**Bilal BEGDAŞ **Adı Soyadı**  **:**Hasan DOĞRU

**Unvanı :**V.H.K.İ. **Unvanı :**Müdür V.

**Adres :** İSTE Rektörlüğü  **Adres :**İSTE Rektörlüğü

**Telefon :4501 Telefon :4500**

**Faks : Faks :**

**Elektronik posta :** bilal.begdas@iste.edu.tr **Elektronik posta :** hasan.dogru@iste.edu.tr