

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Tahakkuk Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	İşletme Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İşletme Müdürlüğünün Tahakkuk hizmetlerinin yerine getirilmesi.
İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin ay sonu işlemlerini yapmak.
İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerden Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak ek ödeme evraklarını hazırlamak ve ödeme birimlerine ulaşmasını sağlamak.
Her ay sonu gelir gider takibini yapmak ve hazırlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Tahakkuk Memurları gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür:
- Yeteri kadar ödenek bulunması,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması,
- Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerin tam olması,
- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması.
- İşletme Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- İşletme Müdürlüğü ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Birimine verilen görevler dahilinde İşletme Müdürünün bilgisi denetiminde bölüm ile ilgili çalışma programlarını hazırlar.
- Kendisine verilen işlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütür.
- Bölümüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflar, İşletme Müdürünün bilgisi dahilinde ilgili yere gönderir, tasnifler, arşivler ve raporlar.
- Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin gelir cetvellerine bağlı olarak göndermiş oldukları katkı payı bordrolarını hazırlayarak bankadan ödenmesini sağlar.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.
- Görev alanı itibariyle kendisine verilen işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
- Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
- İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Döner Sermaye Saymanlığına teslim etmek.
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine tesliminden sorumludur.
- Ay sonunda yapılacak olan vergi, muhtasar, damga, hazine ve bap paylarının hazırlanıp ödenmesinden sorumludur.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İşletme Müdürü, Genel Sekretere ve Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali Risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Dikkatli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	İmza
ONAYLAYAN (Döner Sermaye İşletme Müdür V.) Merdan DOĞAN	
Tarih .../.../....	İmza

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.