

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Genel Sekreter Yardımcısı
GÖREVİ	İşletme Müdür V.
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Genel Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli

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

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütmek. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, yönetmelik, yönerge, bütçe esasları, dağıtım esasları, çalışma programları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde işlemleri yürütmek. Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İşletmenin İdari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkesine uygun bir biçimde yürütmek,
- Döner Sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile İşletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- Döner Sermaye Memurlarının atamalarını teklif etmek ve İşletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Satın alma, Tahakkuk ve Taşınır işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması ve gerekli denetlemeyi yapması,
- Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin kontrolünü yapmak,
- İstihdamın kadro dahilinde bulunması,
- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere tam olması,
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarının raporlamasını; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretilmesini sağlamak,
- Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemesini sağlamak,
- Faaliyet raporu için bütçe tablolarının hazırlanmasını sağlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İşletme Müdürlüğü bünyesindeki birimlere ait (Vergi, Sigorta, Bap, Hazine, İcra, gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesine sağlamak,
- Katkı payı kaydının ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin ilgili birimlere bildirmek,
- Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağların ilgililere ödenmesinin sağlamak,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Emanetler hesaplarının kontrol edilip mizanla karşılaştırılmasını sağlamak,

- Bilimsel Araştırma Projeleri (Bap) için Üniversite Döner Sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin aylar itibariyle ödenmesinin sağlamak,
- Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uyulmasını ve mevzuata yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesinin sağlamak,
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitinin yapılmasını sağlamak,
- Ay sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yönetim Dönemi Hesabının hazırlanmasını sağlamak,
- Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlamak,
- Kesin hesap tasarısının yapılmasını sağlamak,
- Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak,
- Müdürlüğümüze bünyesinde faaliyet gösteren, Fakültelerin, Yüksekokulların ve Meslek Yüksekokullarının yolluk, ek ders ve satın alma ödemelerinin kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- İhale kanunlarına tabi olsun yada olmasın, ilgili birimlerin mal ve hizmet alımlarının ön mali kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlamak,
- İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili birimlerin 4734 sayılı Kanunun tabi alımları ile diğer (telefon, elektrik, su, doğalgaz vb.) kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporların izlenmesini, değerlendirilmesini sağlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlere alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak,
- Alınan malzemenin kontrol edilerek depolara saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ölçerek teslim alınmasını; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini sağlamak,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak,
- Kaybolma, fire, çalıntı, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işleminin yapılmasını sağlamak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak,
- Taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak,
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Depoların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak,
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak,
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kullanılan makine-teçhizatın ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Hak ediş icmali, hak ediş raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Döner sermaye ve bağlı birimlerin taşınır ve taşınmaz işlemlerinin konsolide edilmesini, muhasebesini, takibini ve koordinasyonunu sağlamak,
- Mali yıl içerisinde gelen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe kayıtlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Muhasebe kayıtları ile Taşınır Programı denkleğini sağlamak,
- Periyodik olarak taşınır işlemlerinin dönem ve sürelerinin taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- Birimlerin evrak ve hesap cetvellerinin zamanında teslim edilmesini sağlamak,
- Cetvel ve belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak,
- Kesin Hesap Cetvellerinin kayıtlara uygun bir şekilde hazırlanmasını, ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,

<ul style="list-style-type: none">• Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili muhasebe kayıt girişlerinin yapılmasını sağlamak,• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,• Döner Sermaye İşletme Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık 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 lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı ve meraklı.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Pratik çözüm üretebilen.• Sorgulayıcı.• Kendine güvenen.• İyi iletişim kurabilen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli.• Önderlik 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 (Genel Sekreter)	
Tarih .../.../...	İmza