



DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Döner Sermaye İşletmesi Müdürü İşletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Döner Sermaye Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yürütür,
- İşletme Müdürlüğünün muhasebe hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kuruluna sunar,
- Mevzuata ve üniversitenin genel politikalarına, çalışma plan ve programına, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını yönetir ve denetler,
- Döner Sermaye faaliyetlerini ilgilendiren güncel mevzuatları takip eder, kurum içi mevzuat çalışmalarına katılır ve ilgili mercilere görüş bildirir,
- Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- İdari-mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolü sağlar,
- Mali yılsonunda Taşınır Yönetim Dönemi Cetvellerinin hazırlanmasını ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne zamanında ulaştırılmasını sağlar,
- Aylık tahsil edilen hasılatın Hazine payı ve Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) paylarının tahakkuk kayıtlarının yapılmasını sağlar,
- Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü bünyesinde açılmakta olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılış iş ve işlemleri ile kapanmasına karar verilen Döner Sermaye Birimlerinin kapanış iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Bütçe, Satınalma, Gelir/Gider Tahakkuk, Ön Mali Kontrol, Muhasebe, Dayanıklı/Dayanıksız Taşınır İşlemleri, Personel Özlük İşlemleri, Vergileme ve diğer yasal yükümlülük işlemlerini koordine eder ve yürütür,
- Her yıl Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün 3 yıllık tahmini bütçesini gerekçeleri ile birlikte Saymanlık Müdürü ile beraber hazırlanmasını sağlar,
- EBYS'ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini, denetimini ve gelen evrakların ilgilileri havalesini yapar,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar,
- İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar ve görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirir,
- İşletme Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör



Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenler, izler ve denetler,
- Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif eder ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapar,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlar,
- Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır,
- Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlar, gerekli denetimi yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Hesap verebilirlik	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Ödenek Kontrol	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Analitik düşünebilme	Bütçe hazırlama	Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
Kalite odaklılık		Karar verme ve sorun çözme becerisi
		Planlama, koordinasyon ve organizasyon becerisi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)	İşletme Veri Giriş Yetkisi
E-BEYANNAME	Beyan Verme Yetkisi
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Veri Giriş Yetkisi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Tuğba ŞAHİN İşletme Müdür V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.