|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN**  |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ**  | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü  |
| **UNVANI**  | Müdür  |
| **GÖREVİ**  | İşletme Müdür V.  |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ**  | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ**  | 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 yürütülmesinin 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.  Kefalete 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,  |