



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

UNVANI

İşletme Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

- ✓ Gelir-Proje Kabul İşlem Servisi
- ✓ Satınalma Servisi
- ✓ Tahakkuk Servisi
- ✓ Mutemetlik Servisi
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi
- ✓ Evrak Kayıt Arşiv Servisi

GÖREV TANIMI:

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

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 yapmak.
- ✓ İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- ✓ Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
- ✓ Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye 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, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- ✓ Gerektiği zaman Döner Sermaye Yürütme Kurulu toplantılarına katılır ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- ✓ İşletme Müdürlüğü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Müdürlük birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

- ✓ Rektör ile birlikte işletmenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, İşletme Müdürlüğü'nün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- ✓ Her yıl, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 3 yıllık tahmini bütçesini gerekçeleri ile birlikte Saymanla beraber hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve Saymanlık Müdürlüğü tarafından hazırlanan Mali Dönem Yönetim Hesabının İşletme Müdürlüğüne verilmesini sağlar.
- ✓ İşletmenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- ✓ İşletme Müdürlüğü birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim görevini yapar.
- ✓ İşletme Müdürlüğü personeli ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan personel için ihtiyaç duyulan (mali alanda) alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek İşletme Müdürlüğü ve birimlerinin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- ✓ İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ✓ İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- ✓ İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. 19. İşletmenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- ✓ İşletmeyi üst düzeyde temsil eder.
- ✓ Her mali yıl sonunda İşletmenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- ✓ Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- ✓ İşletme personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Döner Sermaye Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelikte belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ Yalova Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

Üst Yöneticilerin uygun gördüğü personel,

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

- » Yalova Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yönetmeliği
- » 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- » 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- » Yükseköğretim Kurumlarından Döner Sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödemenin dağıtılmasında uygulanacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik
- » 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- » Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- » Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- » Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- » Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Tebliği
- » Taşınır Mal Yönetmeliği
- » Harcırah Kanunu
- » Vergi Usul Kanunu
- » Katma Değer Kanunu
- » Tevfikat Kanunu
- » Damga Vergisi Kanunu
- » Gelir Vergisi Kanunu (Muhtasar)
- » Kurumlar Vergisi Kanunu
- » Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- » Kefalet Kanunu



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

- » 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- » 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- » Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- » Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- » 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- » Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....

Ad-Soyad :

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../.....