



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI**

**UNVANI**

Şef

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

- ✓ Tahakkuk Servisi
- ✓ Mutemetlik Servisi
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi

**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:**

Yok

**GÖREV TANIMI:**

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

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- ✓ Fatura düzenlemek,
- ✓ Banka işlemlerinin takibini yapmak,
- ✓ İş alım kararlarının takibini yapmak,
- ✓ Gelir gider cetvellerini düzenlemek,
- ✓ Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- ✓ İşletme bütçesini hazırlamak,
- ✓ Birim faaliyet raporu hazırlamak,
- ✓ Satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yolluklara ilişkin işlemleri,
- ✓ İletişim gider tahakkuklarını yapmak,
- ✓ Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
- ✓ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI**

- ✓ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
  - ✓ Borç ve alacakların takibini yapmak,
  - ✓ Amortisman işlemlerini yapmak,
  - ✓ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi görevini yürütmek,
  - ✓ Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yapmak,
  - ✓ İç ve dış yazışmaları yapmak,
  - ✓ Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
  - ✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
  - ✓ Görevlerinden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,  
Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,  
Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER**

- ✓ 657sayılı DMK ya göre memur statüsünde bulunmak,
- ✓ Mesleğinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.
- ✓ İlk atamalarda bilgisayarla ilgili bölümlerden mezun olmak, veya başka bölümlerinden mezun olanların Bilgisayar İşletmeni sertifikası sahibi olmak.

**VEKÂLET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER**

Bilgisayar İşletmeni

**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 İlişkin 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
- » 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 Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....

Ad-Soyadı :

İmza :

ONAYLAYAN

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