



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI**

**UNVANI**

Bilgisayar İşletmeni

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

- ✓ Gelir-Proje Kabul İşlem Servisi
- ✓ Satınalma Servisi
- ✓ Evrak Kayıt Arşiv Servisi

**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:**

Yok

**GÖREV TANIMI:**

- 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.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri almak.

- Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.
- İhale ile alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini gerçekleştirmek.
- Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak.
- Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapmak.
- Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme birimine teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.
- Gerektiğinde avans açmak.



# YALOVA ÜNİVERSİTESİ

## DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV TANIMI

- Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlemek
- Malzeme istem fişi düzenlemek.
- Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
- Taşınır işlem fişi düzenlenen faturaların DMİS sisteminden ilgili ödenek tertibinden ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Teklif mektuplarını arşivlemek ve listelemek.
- Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
- İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Döner Sermaye Saymanlığına teslim etmek.
- Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak ve ihale sonucunda alınan mal ve hizmetlerin ödeme emirlerini yapmak.
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine tesliminden sorumludur.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İşletme Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- İşletme Müdürlüğünün ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- İşletme Müdürlüğüne getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin İşletme Müdürünü bilgilendirmek. •
- İşletme Müdürlüğümüze bağlı birimlerden gelen danışmanlık, analiz veya teknik rapor vb gelen evrakları ilgili kişi veya firmalara üst amir bilgisinde ulaştırılmasını sağlamak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Döner sermaye İşletme Müdürüne karşı 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.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

VEKÂLET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

Şef

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
- » 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-Soyad :

İmza :

ONAYLAYAN

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

Sayfa 3/2
Yalova Ü.İD.GT057/00
Yayın Tarihi: 07/11/2017