

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV UNVANI: İşletme Müdürü

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Rektörlük Makamına Bağlı Görev Yapar

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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 dâhilinde 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,
- Dayanıklı taşınır ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi,
- İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
- İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- Rektörlük Makamı Rektör Yardımcılığı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Görevlerinden dolayı Rektör ve Rektör Yardımcısına (Harcama Yetkilisi), Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV UNVANI: Şef

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İşletme Müdürüne Bağlı Görev Yapar.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Döner Sermaye İşletme Müdürün çalışmalarında yardımcı olma
- İşletme Müdürü'nün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etme,
- Müdürlüğe bağlı e posta adresini yönetme,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak,
- ve İşletme Müdürünün onayına sunma,
- İhale ve satın alma işlemleri,
- Faturalandırma işlemleri,
- Bütçe ve ek bütçelerini hazırlama,
- Ay sonu işlemlerini yapma ve muhasebeleştirme,
- Alış faturalarının tahakkuku,
- Vergi beyannameleri tahakkuku,
- Hakediş ödemelerinin tahakkuku,
- Katkı payı ödemeleri,
- Beyannamelerinin vadelerinden önce elektronik sistemde kanuni süresinde verilmesi,
- İşletme Müdürünün vereceği diğer işleri yapma.

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV UNVANI: Bilgisayar İşletmeni

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İşletme Müdürüne Bağlı Görev Yapar.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Döner Sermaye İşletme Müdürün çalışmalarında yardımcı olma,
- İşletme Şefi görevi başında bulunmadığı durumlarda şefe vekâlet etme,
- Müdürlüğe bağlı e posta adresini yönetme,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlama ve İşletme Müdürünün onayına sunma,
- İhale ve satın alma işlemleri,
- Müdürlüğümüzce verilen hizmet/mal satışlarına istinaden fatura kesme, takibini yapma ve gelen faturaları kontrol etme,
- Taşınır işlemleri (Taşınır Kayıt Yetkilisi),
- Faturalandırma işlemleri,
- Bütçe ve ek bütçelerini hazırlama,
- Ay sonu işlemlerini yapma ve muhasebeleştirme,
- Alış faturalarının tahakkuku,
- Vergi beyannameleri tahakkuku,
- Hakediş ödemelerinin tahakkuku,
- Katkı payı ödemeleri,
- Beyannamelerinin vadelerinden önce elektronik sistemde kanuni süresinde verilmesi,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri koruma ve saklama,
- İşletme Müdürünün vereceği diğer işleri yapma.