



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- İşletme Müdürü

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	İşletme Müdürü / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Gerçekleştirme Görevlisi – İşletme Müdürlüğü Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Döner Sermaye Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak.
2. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
3. Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
4. Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.
5. İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
6. Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
7. Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
8. İşletme Müdürlüğü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Müdürlük birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
9. Rektör ile birlikte işletmenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, İşletme Müdürlüğü'nün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

10. Her yıl, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 3 yıllık tahmini bütçesini gerekçeleri ile birlikte Saymanla beraber hazırlanmasını sağlar.
11. Taşınırların 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.
12. İşletmenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
13. İşletme Müdürlüğü birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim görevini yapar.
14. 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.
15. İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
16. İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
17. İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
18. İşletmenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
19. İşletmeyi üst düzeyde temsil eder.
20. Her mali yıl sonunda İşletmenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
21. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
22. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
24. İşletme personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisini kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları

Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Memuru, Sorumlu Sayman, Veznedar, Ayniyat Memuru, Ambar Memuru, Mutemet, Mal Sorumlusu Memurlar ve İşçiler.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Nitelikleri

1. 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,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Döner Sermaye İşletme Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2- Gerçekleştirme Görevlisi

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
	Görevi	Gerçekleştirme Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	İşletme Müdürü
	Astları	İşletme Müdürlüğü Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlama, yönlendirme vb. işlemlerle ilgili İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında verilen görevleri yapmak.
2. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
3. İşletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.
4. Kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan sorumludur.
5. İş yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak
6. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak
7. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek
8. Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.
9. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

10. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesinde işletme müdürüne yardımcı olur.
11. Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak.
12. Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesinden işletme müdürüne karşı sorumludur.
13. İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesinden İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
14. İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturulması konusunda işletme müdürüne yardımcı olur.
15. İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

İşletme Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Veznedar, Ayniyat Memuru, Ambar Memuru, Mutemet, Mal Sorumlusu Memurlar ve İşçiler.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Gerçekleştirme Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
------------------	--