



# SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	GRT111
Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

<b>Birimi</b>	<b>DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
<b>Alt Birimi</b>	İşletme Müdürlüğü		
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Genel Sekreter		
<b>Görev Adı</b>	İşletme Müdürü		
<b>Sorumluluk Alanı</b>	1. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün idari ve mali işlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak. 2. Samsun Üniversitesi birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanarak, her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak.		
<b>Görev Türü</b>	<b>Hassas Görev</b>		<b>Hassas Görev Kodu</b> (Hassas Görev İse)
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak,</li><li>✓ İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,</li><li>✓ Döner Sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,</li><li>✓ İşletme bünyesinde görev yapacak memurların atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işlemleri yapmak,</li><li>✓ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,</li><li>✓ İşletme Müdürlüğü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Müdürlük birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>✓ Üst yönetim ile birlikte işletmenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, İşletme Müdürlüğü'nün tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,</li><li>✓ Her yıl, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 3 yıllık tahmini bütçesini gerekçeleri ile birlikte Saymanla beraber hazırlanmasını sağlamak,</li><li>✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,</li><li>✓ İşletmenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,</li><li>✓ İşletme Müdürlüğü birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>✓ 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 çalışmak,</li><li>✓ İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,</li><li>✓ İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>✓ İşletmenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>✓ Her mali yılsonunda İşletmenin genel durumu ve işleyişi hakkında Üst Yönetime rapor vermek,</li></ul>		

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Hakan SERÇE (şef)	Kadir CENG (İşletme Müdürü)	Kalite Koordinatörlüğü



# SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	GRT111
Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/2

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üst Yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,</li><li>✓ İşletme personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddelerindeki Yeterlik Şartlarına Haiz Olmak,</li><li>✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Programında Paraf ve İmza Yetkisi</li><li>✓ DMİS Kullanma Yetkisi</li><li>✓ EKAP Kullanma Yetkisi</li><li>✓ Gelir İdaresi Başkanlığı E-Beyanname Programı Kullanma Yetkisi</li><li>✓ Harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi</li></ul>
<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>✓ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu</li><li>✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>✓ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği</li><li>✓ Samsun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Beceri ve Yetenek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Koordinasyonu Sağlama</li><li>✓ Sevk ve İdare</li><li>✓ Dürüstlük ve Güvenilirlik</li><li>✓ Problem Çözme ve Sonuç Odaklı Olma</li><li>✓ Düzenli ve Disiplinli Çalışma</li><li>✓ Ekip Çalışmasına Uyumlu ve Katılımcı Olma</li><li>✓ Değişim ve Gelişime Açık Olma</li></ul>
<b>İletişim İçerisinde Olunan Birimler</b>	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Hakan SERÇE (şef)	Kadir CENG (İşletme Müdürü)	Kalite Koordinatörlüğü