



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	GRT113
Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Birimi	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
Alt Birimi	Destek Hizmetleri Ofisi		
Bağlı Bulunduğu Unvan	İşletme Müdürü		
Görev Adı	Destek Hizmetleri Ofisi Personeli		
Sorumluluk Alanı	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.		
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">✓ Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek,✓ Birim personeli ile ilgili iş ve işlemleri (özlük vb.) yürütmek,✓ Taşınır işlemlerini yürütmek,✓ Yolluk işlemlerini yürütmek,✓ İş tekliflerini yönlendirmek ve takibini yapmak,✓ Birim faaliyet raporu hazırlamak,✓ İş akış şemalarını oluşturmak,✓ İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak,✓ İç ve dış yazışmaları yapmak,✓ Birim arşiv hizmetlerini yürütmek,✓ Web sayfasını düzenlemek,✓ İşletme Müdürlüğümüzden giden evrakların posta veya elden teslimini sağlamak,✓ İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddelerindeki Yeterlik Şartlarına Haiz Olmak✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Programında Yazışma ve Paraf Yetkisi✓ DMİS Kullanma Yetkisi		
Bilgi	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu✓ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu✓ Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği✓ Samsun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği		
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none">✓ Koordinasyonu Sağlama✓ Dürüstlük ve Güvenilirlik✓ Problem Çözme ve Sonuç Odaklı Olma✓ Düzenli ve Disiplinli Çalışma✓ Ekip Çalışmasına Uyumlu ve Katılımcı Olma✓ Değişim ve Gelişime Açık Olma		
İletişim İçerisinde Olunan Birimler	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