



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	GRT114
Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

Birimi	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
Alt Birimi	Mali İşler Ofisi		
Bağlı Bulunduğu Unvan	İşletme Müdürü		
Görev Adı	Mali İşler 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">✓ Bütçe ve muhasebe ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,✓ Tahakkuk ve faturalandırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,✓ Proje ve danışmanlık ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,✓ Banka işlemlerinin ve aylık rutin ödemelerin takibini yapmak,✓ Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi,✓ Ek ödeme işlemlerini yapmak,✓ İşletme bütçesini hazırlamak,✓ Bütçeleri DMİS'e girmek,✓ İhale ile alınan mal ve hizmetlerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,✓ Gerektiğinde avans açmak,✓ Alınan mal veya hizmetlerinin ödemesini sağlamak,✓ Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlemek,✓ Taşınır İşlem Fişi düzenlenen faturaların DMİS sisteminden ilgili ödenek tertibinden ödeme emri belgelerini hazırlamak,✓ Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek,✓ Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak,✓ İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasının Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmesini sağlamak,✓ Borç ve alacakların takibini yapmak,✓ Günlük olarak mizan kontrollerini yapmak,✓ İletişim gider tahakkuklarını yapmak,✓ Vergi beyannamelerini düzenlemek,✓ Sosyal Güvenlik Kurumu prim ve kesenek ödeme işlemlerini yapmak,✓ 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✓ EKAP Kullanma Yetkisi✓ Gelir İdaresi Başkanlığı E-Beyanname Programı Kullanma Yetkisi		

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



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	GRT114
Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/2

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✓ Sevk ve İdare✓ 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