



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Gelir İşleri Personeli	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider),		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden ön ve son mali kontrolünü yapmak, Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokollerin koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip ederek, bütçe esasları ve işletmecilik ilklerine uygun bir biçimde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait gelir gerçekleştirme işlemlerini düzenli, verimli, zamanında ve eksiksiz bir* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimleri tarafından talep edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talepleri) mevzuat açısından incelemek, Yönetim Kurulunca karara bağlanarak kabul edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talep* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri (Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Bölüm Başkanlığı...)nın stok kontrollerini yapmak, taşınır girdi ve çıktılarını düzenlenmek, taşınırı ilişkin yıl içinde ve yılsonunda oluşturulması gereken tüm bilgi, belge v* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.* Üst Kurumlar ve Üniversitemiz Birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri İşletme Müdürü ve ilgili Şube Müdürünün bilgisi dahilinde üretmek.* Günlük banka kontrollerini yapmak.* Gelir Getirici Faaliyetlere ilişkin faturaları düzenlemek ve DMIS Programı üzerinden tahakkuklarını yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait tahmini bütçe tasarılarının zamanında ve doğru hazırlanabilmesi için İşletme Müdürünün verdiği görevleri yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait evrakları (Gelir getirici Faaliyet Cetveli, Protokoller, Bütçe Tasarımları, vb.) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması için hazırlamak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflanması, şube müdürünün bilgisi dâhilinde ilgili yerlere gönderilmesi, tasnifi, raporlanması, arşivlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların takibini ve kontrolünü yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait Web sayfasını Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda düzenlemek.* Yılsonu devir işlemlerini yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Gelir İşleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider)</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Gelir İşleri Personeli	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider),		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden ön ve son mali kontrolünü yapmak, Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokollerin koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Gelir İşlemleri Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir Şube Müdürüne karşı sorumludur		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Gelir İşleri Personeli			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider)			