



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 Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tahakkuk Personeli Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Gelir İşlemleri Personeli, İdari İşlemler Personeli, Yardımcı Hizmetler Personeli.		
Vekalet Eden (5)	Gider Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Yazı, tutanak ve formları teslim almak. Gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, paraf sonrası İşletme Müdürüne sunmak, yazı* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve İşletme Müdürünü bilgilendirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (ı) bendine göre uygulanan "Parasal Limitler"i belirle* Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve gö* Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygun* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.* Kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.* İşletmenin gelirleri ile ilgili tüm mali işleri, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.* Görev verilmesi halinde, Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek.* DSİM ne ait borç ve alacakların takibini yapmak.* DSİM birim arşiv hizmetlerinin düzenli yürütmesini sağlamak, Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları kontrol etmek.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gelire ilişkin tüm mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.* DMIS'e yapılan muhasebe Kayıtlarını kontrol etmek.		
Görevin Gerekli 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 Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü			



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 Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tahakkuk Personeli Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Gelir İşlemleri Personeli, İdari İşlemler Personeli, Yardımcı Hizmetler Personeli.		
Vekalet Eden (5)	Gider Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Birimin tüm sevk ve idaresinde İşletme Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.* Gelir gider cetvellerini düzenlemek.* Döner Sermaye İşletme Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Bütçe, Birim Faaliyet Raporu ve Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak, Gerek gördüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında sıralı amirlerine rapor vermek.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait banka işlemlerinin takibini yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri gelir getirici faaliyetlerine ilişkin ait "Fatura" düzenlemek.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda İşletme Müdürünün direktiflerini uygulamak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamları ile ilgili olarak çalışanları denetlemek, aksaklıklarla ilgili tedbir almak.* Yılı gelir bütçelerine karşılık olarak elde edilen gelirlerin DSİM birimleri adına tahakkuk ettirilmesini sağlamak.* Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak. Şube çalışmalarını, İşletme Müdürlüğü hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.* Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde teknik destek vererek, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütmek.* Kurum içi ve dışı yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.		
Görevin Gereklediği 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 Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü			



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 Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tahakkuk Personeli Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Gelir İşlemleri Personeli, İdari İşlemler Personeli, Yardımcı Hizmetler Personeli.		
Vekalet Eden (5)	Gider Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* İşletme Müdürlüğünün eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.* İşletme Müdürlüğümüz misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.* Görevlendirildiği takdirde Üniversite içi ve dışı toplantılara katılmak.* Birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme Müdürüne ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.* Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda, Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.* Şubesinin hizmet alanına giren konularda hizmet planlaması ve programına ilişkin önerilerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.* Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.* Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak.* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.* Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerçin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.* Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.* Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve İşletme Müdürüne teklif etmek / bildirmek.		
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 Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü</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 Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tahakkuk Personeli Personeli	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Gelir İşlemleri Personeli, İdari İşlemler Personeli, Yardımcı Hizmetler Personeli.		
Vekalet Eden (5)	Gider Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.* İşletme Müdürü başkanlığında, yapılan rutin toplantılara birimi ile ilgili işlemlere ilişkin sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.* Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.* Birim Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.* Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygunluğunu kontrol etmek.* Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kontrol yetkilisi sıfatıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak.* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek.* İşletme Müdürlüğü çalışma programının, şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.* Gelir Şube Müdürü yapılan bu işlerden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur* Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.		
Görevin Gerektirdiği 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 Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü</p>			