



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)	İdari İşlemler 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)	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerine ait kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin düzenini ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflar, EBYS üzerinden gelen her türlü evrakın kayıt edilmesi, ilgisine iletilmesi, amirin talepleri doğrultusunda kurallara uygun olarak işlem görmesi ve sınıflandırılması* İşletme Müdürlüğümüze bağlı birimlerde hazırlanan ödeme belgelerinin saymanlığa gönderilmek üzere teslim alınması, ön kontrolünün yapılması, gerektiğinde Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesinin sağlanması ve ödeme belgelerinin saymanlığa teslim edilmesi* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.* Üst kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgileri İşletme Müdürünün bilgisi dâhilinde üretmek ve sunmak.* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.* Yıllık Birim Faaliyet Raporlarını ve Stratejik Planla ilgili raporları hazırlamak.* Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygunluğunu Şube Müdüründen teyit etmek.* Tüm vergi beyannamelerini düzenlemek.* Tüm ödeme evraklarının onaylanması, DMİS sistemine giriş, ödenmesi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.* Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip ederek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait işleri düzenli, verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapmak.* İşletme Müdürlüğümüze bağlı Döner Sermaye Birimlerinde (Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Bölüm Başkanlıkları) üretilen hizmetler sonucu elde edilen gelire ilişkin ek ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.* Görevi ile ilgili her türlü Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bağlı birimler ile ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Üniversite Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak.		
Görevin Gerekirdiği 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 İdari İşlemler 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)	İdari İşlemler 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)	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerine ait kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin düzenini ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak.* Vergi beyannamelerini düzenlemek.* Şube Müdürlüklerinin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporlarını İşletme Müdürlüğü genel faaliyet raporu olarak düzenlemek.* İşletme Müdürlüğümüz sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.* EBYS programında Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarda bulunmak.* Ay sonu ve yılsonu muhasebe işlemlerini yapmak.* Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimleri adına gelen postaları kabul etmek ve kaydetmek.* 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (1) bendine göre uygulanan "Parasal Limitler"i belirlemek ve yıl içinde takip etmek.* İdari İşlemler Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir ve Gider Şube Müdürüne karşı sorumludur		
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 İdari İşlemler Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider)</p>			