



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)	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Rektör,		
Astları (4)	Döner Sermaye Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; işletmenin idari, mali ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Harcama Talimatı üzerine; işin yaptırılmasını sağlamak, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını temin etmek ile ilgili göre</li><li>* Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.</li><li>* İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun ,tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.</li><li>* Gerektiği zaman Üniversite Yönetim Kurulu Toplantılarına katılarak alınacak kararlarla ilgili Kurula bilgi vermek.Alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere bağlı birimlere gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü üst düzeyde temsil etmek.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevlendirilen memurların, çalışma alanlarını belirlemek, izlemek ve denetlemek.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarılarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak. Hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.</li><li>* Hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak</li><li>* Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edilen ve kesinleşen yılı DSİM bütçelerini uygulamak üzere ilgili birimlere göndermek.</li><li>* Yılı bütçelerini muhasebeleştirilmek üzere Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.</li><li>* Birime teslim edilen tüm demirbaş ile sarf malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını ve korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre kurulan Döner Sermaye İşletmesini, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek, sevk ve idare etmek.</li><li>* Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak.</li></ul>		
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 Döner Sermaye İşletme Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Rektör</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)	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Rektör,		
Astları (4)	Döner Sermaye Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Her Mali yılsonunda ve gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına (Harcama Yetkilisi) rapor vermek.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nde kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim yapmak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileşme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak sağlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeli ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan personel için ihtiyaç duyulması halinde kurs, seminer, vb. etkinlikler düzenlemek ve /veya kurs, seminer, vb. etkinliklere katılımı sağlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait faaliyetlerin İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nde tasarruf İlkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.</li><li>* Birim amirlerinin uygun görmesi halinde birim sorumluluk alanındaki iş ve işlemler için, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Harcama Yetkilisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.</li><li>* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.</li></ul>		
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 Döner Sermaye İşletme Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Rektör			



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)	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Rektör,		
Astları (4)	Döner Sermaye Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; işletmenin idari, mali ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yaptığı görevlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.		
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 Döner Sermaye İşletme Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Rektör			