



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

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Gelir İşleri Görevlisi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider),		
<b>Astları (4)</b>			
<b>Vekalet Eden (5)</b>	İdari İşlemler Görevlisi		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	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.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.</li><li>* 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.</li><li>* Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma prog.sürekli takip ederek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde DSİM ait gelir gerçekleştirme işlemlerini düzenli, verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapmak.</li><li>* Günlük banka kontrollerini yapmak.</li><li>* Gelir Getirici Faaliyetlere ilişkin faturaları düzenlemek ve DMIS Programı üzerinden tahakkuklarını yapmak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait tahmini bütçe tasarılarının zamanında ve doğru hazırlanabilmesi için İşletme Müdürünün verdiği görevleri yapmak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait evrakları (Gelir getirici Faaliyet Cetveli, Protokoller, Bütçe Taslakları, vb.) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması için hazırlamak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflanması, şube müdürünün bilgisi dâhilinde ilgili yerlere gönderilmesi, tasnifi, raporlanması, arşivlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların takibini ve kontrolünü yapmak.</li><li>* DSİM ve Birimleri tarafından talep edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talepleri) mevzuat açısından incelemek, YKK bağlanarak kabul edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talepleri) DMIS Programı üzerinden yapmak.</li><li>* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait Web sayfasını Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda düzenlemek.</li><li>* DSİM ve birimleri (Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Bölüm Başkanlığı...)nın stok kontrollerini yapmak, taşınır girdi ve çıktılarını düzenlemek, taşınır ilişkin yıl içinde ve yılsonunda oluşturulması gereken tüm bilgi, belge ve cetvelleri oluşturmak.</li><li>* Yılsonu devir işlemlerini yapmak.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	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 Görevlisi</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 Görevlisi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider),		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşlemler Görevlisi		
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 Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider)			