



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)	Gider Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Satınalma Personeli Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Satın alma İşlemleri Görevlisi, İdari İşlemler Görevlisi, Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Gelir 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">* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde tasarruf İlkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.* Görev verilmesi halinde, Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek.* Birimin tüm sevk ve idaresinde İşletme Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Bütçe, Birim Faaliyet Raporu ve Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak, Gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında sıralı amirlerine rapor vermek.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamları ile ilgili olarak çalışanları denetlemek, aksaklıklarla ilgili tedbir almak.* Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde teknik destek vererek, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütmek.* İşletme Müdürlüğünün eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.* 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.		
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 Gider 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)	Gider Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Satınalma Personeli Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Satın alma İşlemleri Görevlisi, İdari İşlemler Görevlisi, Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Gelir 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">* 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 ile ilgili EBYŞ üz.gelen evr.havalesi ve sonuçlanması.Yazıların cevaplarının yazılması,İşl.Müd.sunulması, sınıf,dosya,arşiv sist.göre korunması.Yazışmaların,Resmî Yazışma. Uyg. Esas ve Usuller Hk. Yön. hükümlerine uygun olarak hazırlamak.* Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.* 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.* Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.		
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 Gider 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)	Gider Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Satınalma Personeli Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Satın alma İşlemleri Görevlisi, İdari İşlemler Görevlisi, Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Gelir 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">* Kurum içi ve dışı Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.* İşletmenin idari ve mali işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip etmek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.* Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gidere ilişkin tüm idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.* Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapılmasını sağlamak.* Her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işi. 4734 sayılı Kamu İhale Kan. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözl.Kan. ilgili Mevzuat hükümlerince yapımını sağlamak. Satışlar ile ilgili 2886 sayılı Devlet İhale Kan.hükümlerini uygulamak.* Günlük Resmi Gazeteyi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.* Döner Sermaye Birimlerinde tahakkuk ettirilen giderlere ilişkin DMIS Programına girişi yapılan Taşınır Belgelerinin ve Ödeme Emri Belgelerinin kontrolünü sağlamak.* Avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak.* İşletme Müdürlüğümüzün misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.* DSİM ve bağlı merkezler adına satın alınan malzemelerin ilgili Taşınır Kontrol Birimlerine teslimatının yapılmasını sağlamak.		
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 Gider Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (4) Sayfadan ibaret olup,Toplam (50) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



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)	Gider Şube Müdürü	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Satınalma Personeli Personeli	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü,		
Astları (4)	Satın alma İşlemleri Görevlisi, İdari İşlemler Görevlisi, Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Gelir 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">* Çalışan personelinin saatlik ve yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli denetimlerini yapmak.* Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, İşletme Müdürlüğü hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.* Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışm.hizm.sunmak, malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetkisi içinde oluşt. ve işlemek* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve İşletme Müdürünü bilgilendirmek.* Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.* 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.* Kendi görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda doğru ve güncel olarak tutulması, gerektiğinde rapor hazırlanması. Uyg.karşılaşılan güçlükleri gidermek,tedbirleri almak, yetkisi dışında kalanlar için işl.Müd.öneride bulunmak.* İşletme Müdürlüğü çalışma programının, şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.* Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak.* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.* Gider Şube Müdürü yapılan bu işlerden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur		
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 Gider Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü</p>			