|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | İşletme Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Rektör, Genel Sekreter |
| **Kadrosu** | İşletme Müdürü |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | İdari Personel |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek, |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
2. Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
3. Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.
4. İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
5. Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
6. Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
7. Mali yıl dönem sonu ve dönem başı cetvellerini konsolide ederek Sayıştay’ın BVAS sistemine yüklemek.
8. Yönetici paylarını düzenlemek
9. Birimlerin yılsonu işlemlerinin uygunluğunu kontrol etmek.
10. Vergi beyannamelerini kontrol etmek (MUHSGK, KDV1, 9015, Ba, Bs, Geçici kurumlar vergisi, Kurumlar vergisi, Damga vergisi)