

	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-116	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	1

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, mali 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)

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--