



**SİVAS BİLİM VE  
TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE İŞLETME  
MÜDÜRLÜĞÜ**



**GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Gerçekleştirme Görevlisi
	<b>Üst Yönetici</b>	İşletme Müdürü
	<b>Astları</b>	İşletme Müdürlüğü Personeli

Bu görev tanımını formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevin Tanımı**

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlama, yönlendirme vb. işlemlerle ilgili İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında verilen görevleri yapmak.
2. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
3. İşletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütmek.
4. Kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan sorumlu olmak.
5. İş yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak.
6. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak.
7. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
8. Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak.
9. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır.
10. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesinde İşletme Müdürüne yardımcı olur.
11. Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak.

12. Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesinden İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

13. İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesinden İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

14. İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturulması konusunda İşletme Müdürüne yardımcı olur.

15. İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

16. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. İmza yetkisine sahip olmak.

4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Gerçekleştirme Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Bağlı İş Unvanları**

Veznedar, muhasebe yetkilisi mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve diğer personeller.



**SİVAS BİLİM VE  
TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE İŞLETME  
MÜDÜRLÜĞÜ**



Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN  
(İşletme Müdürü)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza