	SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	

İŞLETME MÜDÜRÜ		
KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi
	Birim	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
	Görevi	İşletme Müdürü
	Birim Üst Yöneticisi	Genel Sekreter
	Astları	Gerçekleştirme Görevlisi – İşletme Müdürlüğü Personeli

Bu görev tanımı 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, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak.

2. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

3. Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.

4. Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.

5. İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

6. Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

7. Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

8. Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu toplantılarına katılır ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.

9. İşletme Müdürlüğü birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Müdürlük birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.

10. Birim üst yöneticisi ile birlikte işletmenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, İşletme Müdürlüğü'nün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.

11. Her yıl, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 3 yıllık tahmini bütçesini gerekçeleriyle birlikte Muhasebe Yetkilisi ile beraber hazırlanmasını sağlar.

12. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve Saymanlık Müdürlüğü tarafından hazırlanan Mali Dönem Yönetim Hesabının İşletme Müdürlüğüne verilmesini sağlar.

13. İşletmenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve yükseköğretim kurumu üst yöneticisine sunar.

14. İşletme Müdürlüğü birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim görevini yapar.

15. İşletme Müdürlüğü personeli ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan personel için ihtiyaç duyulan (mali alanda) alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek İşletme Müdürlüğü ve birimlerinin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

16. İşletmede değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

17. İşletmenin mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

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

19. İşletmenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.

20. İşletmeyi üst düzeyde temsil eder.

21. Her mali yıl sonunda İşletmenin genel durumu ve işleyişi hakkında yükseköğretim kurumu üst yöneticisine rapor verir.

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

23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

24. İşletme personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

25. Birim üst yöneticisinin alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yetkileri

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

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

4. İmza yetkisine sahip olmak.

5. Harcama yetkisini kullanmak.

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

7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bağlı İş Unvanları

Gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, veznedar, muhasebe yetkilisi mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve diğer personeller.

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

Adı ve Soyadı:
Tarih İmza
..…/……/…...

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:
Tarih İmza
..…/……/…...