

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürü Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-238
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

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.

<b>BİRİMİ</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
<b>GÖREV ADI</b>	İşletme Müdürü
<b>GÖREV ALANI</b>	Rektör / Genel Sekretere karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.</li><li>Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.</li><li>Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.</li><li>İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	<b>İmza :</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	<b>İmza :</b>
----------------------------	----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.