



**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL (ŞEF) GÖREV TANIMI**

Kurumu	Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi
Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Adı	Personel (Şef)
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İlgili Mevzuat	23.06.2021 Tarih ve 31520 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.



**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL (ŞEF) GÖREV TANIMI**

**Temel İş ve
Sorumluluklar**

1. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
2. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
3. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile izleyerek sonuçlandırmak,
4. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
5. Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
6. Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını yapmak,
7. Alınan taşınır malların kayıtlarını tutmak ve zamanında ilgili birime devirlerini yapmak,
8. Ay sonu işlemlerini yapmak,
9. Bütçeden yapılacak diğer ödemeleri hazırlamak ve muhasebeleştirmek,
10. Yürütme Kurulu Kararları raporlarını hazırlamak,
11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

İşletme Müdürü