	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	29680825 - 800 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No/Tarih:	

Birim:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Adı:	İşletme Müdürü
Amiri:	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Devri:	Rektör'ün görevlendirdiği personel
Görev Amacı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda işletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Ayrıca bağlı olduğu Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde aşağıda belirtilen 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 dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek, 4. Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek, 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.
Yetkileri:	1. Harcama Yetkilisi, 2. Taşınır Kontrol Yetkilisi, 3. Merkez Bütçe Onay Yetkilisi, 4. Sorumlu olduğu evraklara paraf-imza atmak, 5. Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele dağıtmak, 6.Müdürlük personeline görev vermek,

Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.07.2020
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	21.07.2020

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: **Tarih:** **İmza:**

Mahir Eralp ÖZEN

ONAYLAYAN