MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ ANKARA	**GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**29680825 - 800 - FRM - 0003**
		Yayın Tarihi	**03.03.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birim:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Adı:	Şef
Amiri:	İşletme Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır. 3. Fatura düzenlemek, 4. Banka işlemlerinin takibini yapmak, 5. Gelir gider cetvellerini düzenlemek, 6. Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak, 7. İşletme bütçesini hazırlamak, 8. Birim faaliyet raporu hazırlamak, 9. Satın alma işlemlerini yapmak, 10.Ödeme emri belgesi düzenlenmek, 11.Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak, 12.Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak, 13. Borç ve alacakların takibini yapmak, 14. İç ve dış yazışmaları yapmak, 15. Birim arşiv hizmetlerini yapmak, 16.Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak, 17. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak, 18. Fatura, 19. Düzenlenen faturaya göre Taşınır işlem fişi kesilir ve onaylanır. 20. Ödeme için gönderilecek Taşınır işlem fişinin bir nüshası imzalanarak Satın alma işlemini yapan memura verilir 21. Ödemeye gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi) BKMYS üzerinden taşınır kayıt yetkilisi tarafından oluşturularak, muhasebeye gönderilir.

Yetkileri:	1.Gerçekleştirme Görevlisi (BKMYS) 2. Taşınır Kayıt Yetkilisi 3. Sorumlu olduğu evraklara paraf-imza atmak. 4. Sıfır Atık Birim Sorumlusu 5. Web Birim Sorumlusu 6. Birim İç Kontrol İzleme ve Hazırlama Sorumlusu
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	31.08.2020 15.09.2020

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

Ad-Soyad: **Tarih:** **İmza:**

Merve MUSLU

ONAYLAYAN

Mahir Eralp ÖZEN