



İŞ/GÖREV TANIMLARI

Doküman No :	ODÜ/DSİM/GT-01
Standart Dosya No :	95280315
Revizyon Tarihi :	07/08/2020
Revizyon No :	-

Birimi :	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı) :	İşletme Müdürü
Alt Birim :	-	Bağlı Olduğu Unvan :	Genel Sekreter
Temel Görev ve Sorumluluklar : <ol style="list-style-type: none">Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,İşletme Müdürlüğünün muhasebe hizmetlerini koordinasyonunu sağlamak,İşletme Müdürlüğünün bütçe hazırlık çalışmalarının koordinasyon ve takibini yapmak,Mali hizmetlerin saydam, planlı, üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,			
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Birim personelini sevk ve idare etmekBelirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,		

Yetkinlik* :

Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Analitik Yaklaşım	Yönetimsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık
--	-------------------------------	--

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../09/2020)

Çalışan

Onaylayan (Genel Sekreter)