



## İŞ/GÖREV TANIMLARI

Doküman No :	ODÜ/DSİM/GT-01
Standart Dosya No :	95280315
Revizyon Tarihi :	07/01/2026
Revizyon No :	1

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

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. (.../01/2026)

Çalışan

Onaylayan (Genel Sekreter)