



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	İşletme Müdürü Yücel KARADÖNGEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün idari, mali ve teknik faaliyetlerini yürütmek; bütçe, ek ödeme, gelir-gider ve alacak işlemlerini takip etmek; döner sermaye faaliyetleri yürüten birimler ile koordinasyonu sağlamak ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulacak iş ve işlemleri hazırlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek. ✓ Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek. ✓ Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak. ✓ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak. ✓ Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak. ✓ Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak. ✓ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak. ✓ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin; işletmelerin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak. ✓ İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek. ✓ İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yaparak takip etmek ve cevaplanmasını sağlamak. ✓ Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması gereken konuları düzenlemek, gerektiği zaman Üniversite Yönetim Kurulu Toplantılarına katılarak alınacak kararlarla ilgili Kurula bilgi vermek. ✓ Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere bağlı birimlere gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün ek ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. ✓ Döner Sermaye ödemesi alan personelin vergi matrahlarının kadrosunun bulunduğu ilgili birime bildirilmesi yapmak, ✓ İşletmenin banka kontrollerini yaparak gelir gider durumlarını takip etmek. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün Hazine Hissesi Payı, Bilimsel Araştırma Proje Payı, Birim Payı, Yönetici Payı ve Öğretim Elemanı Payı olarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen oranlar dahilinde takibini yapmak. ✓ Proje ve danışmanlık gibi başvuruların sözleşmeye bağlanması, takibi, tahsili ve ödemelerini gerçekleştirmek. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların zamanında tahsilini teminen takibini ve kontrolünü sağlamak. ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve İşletmelere ait evrakları (Gelir Getirici Faaliyet Cetveli, Protokoller, Bütçe Taslakları vb.) Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
02/01/ 2026 İmza	02/01/ 2026 İmza