|  |  |
| --- | --- |
| ODTÜ DÖNER SERMAYEİŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ veSORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.01 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | İşletme Müdürü |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı |  |
| Bağlı Olduğu Birim | Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü |
| Kendisine Bağlı Kadrolar | Gelirler Sorumlusu, Giderler Sorumlusu, Kalite Koordinatörlüğü,Temizlik, İkram ve Evrak Taşıma Görevlisi, Sekreterya |
| Yerini Alacak Kişi | Rektör Genel Sekreteri tarafından belirlenen bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | Müdürlüğün amaç ve hedefler doğrultusunda verilen görevlerin mevzuata, etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak personeli ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek. |
| 4 | Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek. |
| 5 | İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak. |
| 6 | İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak. |
| 7 | İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek. |
| 8 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları yönetimin aldığı kararlar hakkında bilgilendirmek ve üst yönetim ile iletişimi sağlamak. |
| 9 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları görev ve yetkileri konusunda bilgilendirmek. |
| 10 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların her türlü çalışmalarını organize etmek, görev dağılımını belirlemek ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak. |
| 11 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların iş başında bulunamadığı dönemlerde (izin, rapor vb.) işlerin aksamaması için erine örevlendirme a mak. |
| 12 | Kendisine bağlı kadrolar ile diğer bölümler/birimler ve yönetim arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak. |
| 13 | Kendisine bağlı kadroların çalışma faaliyetlerini haftalık / aylık / yıllık olarak düzenleyip, faaliyet raporlarını haftalık / aylık / yıllık olarak üst yönetime sunmak ve her dönem çalışma faaliyetlerini belirlemek. |
| 14 | Kendisine bağlı kadroların kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranmasını sağlamak. |
| 15 | Kendisine bağlı kadrolarda Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda hizmet verilmesini sağlamak. |
| 16 | Kendisine bağlı kadroların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetleri planlamak ve yararlanmalarını sağlamak. |
| 17 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 18 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | SEKRETARYA GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.02 | Revizyon No |  |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi |  |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Sekretarya |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | İşletme Müdürü |
| Bağlı Olduğu Birim | Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | İşletme Müdürü tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürü'nün iletişiminin sağlanması, randevu ve görüşmelerinin düzenlenmesi, yazılarının yazılması ile ilgili faaliyetleri yapmak. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkilerle yapılaması gerekli görülen (kişi veya kişilerle) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak. |
| 4 | Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. |
| 5 | Telefon görüşmelerini idare etmek. |
| 6 | Personelin izin kayıtları ve dosyalarını düzenli tutmak. |
| 7 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 8 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | KALİTE KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ veSORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.03 | Revizyon No | 0 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi |  |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Kalite Koordinatörü |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | İşletme Müdürü |
| Bağlı Olduğu Birim | Kalite Koordinatörlüğü |
| Kendisine Bağlı Kadrolar | Dokümantasyon Sorumlusu |
| Yerini Alacak Kişi | İşletme Müdürü tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | Kurumun vizyon, misyon, temel değerleri ve kalite politikaları doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemi 'nin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden; bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının incelenmesinden ve denetiminden sorumludur. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek ve yönetime kalite çalışmaları ile ilgili bilgi vermek. |
| 4 | Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesinde Üst Yönetime uygulamalarla ilgili raporlar sunmak. |
| 5 | Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, uygulamalara yardımcı olmak ve katılımı sağlamak. |
| 6 | Süreçlerin "sürekli iyileştirmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak. |
| 7 | Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve diğer dokümanların hazırlanmasını, basılı/elektronik ortamda yayınlamasını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak. |
| 8 | Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak. |
| 9 | Kalite Yönetim Sistemi'ndeki aksaklıkların belirlenmesini, ortadan kaldırılmasını, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini sağlamak. |
| 10 | Kullanıcı ve personel memnuniyetini değerlendirmek. |
| 11 | Kalite göstergelerinin tespitini yapmak, göstergelerin ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, göstergelerin ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak. |
| 12 | İç denetim planlanmasını ve denetçiler tarafından denetimlerin yapılmasını sağlamak. |
| 13 | Denetim sonuçlarını değerlendirmek, gerekli düzeltici önleyici faaliyetlerin planlanması ve iyileştirilmelerin yapılmasını sağlamak. |
| 14 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 15 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |
| 16 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları yönetimin aldığı kararlar hakkında bilgilendirmek ve üst yönetim ile iletişimi sağlamak. |
| 17 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları görev ve yetkileri konusunda bilgilendirmek. |
| 18 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların her türlü çalışmalarını organize etmek, görev dağılımını belirlemek ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak. |
| 19 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların iş başında bulunamadığı dönemlerde (izin, rapor vb.) işlerin aksamaması için yerine görevlendirme yapmak. |
| 20 | Kendisine bağlı kadrolar ile diğer bölümler/birimler ve yönetim arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak. |
| 21 | Kendisine bağlı kadroların çalışma faaliyetlerini haftalık / aylık / yıllık olarak düzenleyip, faaliyet raporlarını haftalık / aylık / yıllık olarak üst yönetime sunmak ve her dönem çalışma faaliyetlerini belirlemek. |
| 22 | Kendisine bağlı kadroların kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranmasını sağlamak. |
| 23 | Kendisine bağlı kadrolarda Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda hizmet verilmesini sağlamak. |
| 24 | Kendisine bağlı kadroların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetleri planlamak ve yararlanmalarını sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | DOKÜMANTASYON SORUMLUSU GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.04 | Revizyon No |  |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi |  |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Dokümantasyon Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | İşletme Müdürü |
| Bağlı Olduğu Birim | Kalite Koordinatörlüğü |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | İşletme Müdürü tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | DSİM bünyesindeki tüm Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının hazırlanması, kontrolü, basılı/elektronik ortamda yayınlanması, bu dokümanlara ilişkin kayıtlarının tutulması, saklanması ve takibinin sağlanmasından sorumlu olmak; dokümantasyon işlerinin uluslararası ve ulusal kalite mevzuatını takip ederek eksiksiz ve DSİM vizyon ve misyonuna uygun yürütülmesini sağlamak |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Kalite Yönetim Sistem dokümanlarını ilgili birim çalışanı ile birlikte hazırlamak, |
| 4 | Kalite Yönetim Sistem dokümanlarının yayınlanması, değiştirilmesi, dağıtılması ve yürürlükten kaldırılmasını Kalite Koordinatörü 'nün bilgisi ve onayı dâhilinde yapmak, |
| 5 | Kalite Yönetim Sistem dokümanlarının kontrollü dağıtımını ve bunlara ilişkin kayıtların saklanmasını sağlamak, |
| 6 | Yeni doküman yayınlanmasını, değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılmasını isteğini Kalite Koordinatörü ile birlikte değerlendirmek ve konu ile ilgili Kalite Koordinatörü ile fikir alışverişinde bulunmak, |
| 7 | Değiştirilen veya yürürlükten kaldırılan dokümanları geri almak ve imhasını sağlamak, |
| 8 | Yürürlükten kaldırılan dokümanların bir nüshasını "İPTAL” kaşesi vurarak kayıt amaçlı olarak saklamak, |
| 9 | Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Kalite Koordinatörü ile birlikte çalışmak, |
| 10 | İşletme Müdürü'ne kalite ile ilgili raporlar hazırlamak, çalışmalarını Kalite Koordinatörü ile beraber sürdürmek, |
| 11 | Belirlenen düzeltici faaliyetin uygulamaya alınması veya yeni karar alınması için Kalite Koordinatörü ile değerlendirme yapmak, |
| 12 | Alınan düzeltici faaliyet kararlarını katılımcılarla planlamak, |
| 13 | Düzeltici faaliyet sonucunda alınan tedbirlerin etkinliğinin değerlendirilmesini Kalite Koordinatörü ile gözden geçirmek, |
| 14 | Önleyici faaliyet talebinde bulunan personel ile potansiyel uygunsuzluğu gözden geçirmek, potansiyel uygunsuzluk nedenlerini araştırarak ortaya koymak ve bunları Kalite Koordinatörü ile paylaşmak, |
| 15 | Kalite Koordinatörü ile birlikte talepte bulunan personel ile toplantı yaparak önleyici faaliyet talebini değerlendirmek, |
| 16 | Eğitim Planlarının hazırlanması, koordinasyonu ve uygulanmasında Eğitim Sorumlusu'na destek olmak |
| 17 | Yapılan çalışmaların (form, sunu, makale) birer örneğini mutlaka Kalite Koordinatörüne teslim etmek, |
| 18 | Kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda hizmet vermek, |
| 19 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 20 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | TEMİZLİK, İKRAM VE EVRAK TAŞIMAGÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ veSORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.05 | Revizyon No | 0 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi |  |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Temizlik, İkram ve Evrak Taşıma Görevlisi |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | İşletme Müdürü |
| Bağlı Olduğu Birim | Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | İşletme Müdürü tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'ndeki içecek servisi, temizlik hizmetleri ve evrak taşınması işlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak. |
| 4 | Müdürlük bünyesinde taşınması gereken evrakları ilgili birimlere teslim etmek ve ilgili birimlerden/rektörlükteki posta kutusundan alıp müdürlükteki ilgili personele teslimini sağlamak. |
| 5 | Müdürlükteki temizlik işlerini gerçekleştirmek. |
| 6 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 7 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | GELİRLER SORUMLUSU GÖREV, YETKİ veSORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.06 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Gelirler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | İşletme Müdürü |
| Bağlı Olduğu Birim | Gelirler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar | Katkılı Hizmetler Çalışanı, Katkısız Hizmetler Çalışanı |
| Yerini Alacak Kişi | İşletme Müdürü tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | Katkılı ve Katkısız Hizmet gelirlerinin hesaba alınması ve kontrollerinin gerçekleşmesi işlemlerini yapmak. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Kitap satışlarının, bal satışlarının, kütüphane gelirlerinin, ODTÜDEN gelirlerinin, personel kimlik kartı gelirlerinin, limon satışı gelirlerinin hesaba alınması işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| 4 | Kitap iade işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| 5 | Göl Kartı ve Park gelirlerinin hesaba alınmasını, fatura kesilmesini ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| 6 | Her ay damga pulu, muhtasar, katma değer vergisi I ve 2 beyannamelerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak, |
| 7 | Saf su gelirlerinin hesaba alınmasını ve faturalarının kesilmesini sağlamak. |
| 8 | Taşıt pulu gelirleri, servis bandrolleri gelirleri, trafik cezası ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve faturalarının kesilmesini sağlamak. |
| 9 | Proje ve Danışmanlık tanımlama ve takip işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| 10 | Danışmanlık ve Projelere ait fatura kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| 11 | Proje sözleşmelerinin takip işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| 12 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları yönetimin aldığı kararlar hakkında bilgilendirmek ve üst yönetim ile iletişimi sağlamak. |
| 13 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları görev ve yetkileri konusunda bilgilendirmek. |
| 14 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların her türlü çalışmalarını organize etmek, görev dağılımını belirlemek ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak. |
| 15 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların iş başında bulunamadığı dönemlerde (izin, rapor vb.) işlerin aksamaması için yerine görevlendirme yapmak. |
| 16 | Kendisine bağlı kadrolar ile diğer bölümler/birimler ve yönetim arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak. |
| 17 | Kendisine bağlı kadroların çalışma faaliyetlerini haftalık / aylık / yıllık olarak düzenleyip, faaliyet raporlarını haftalık / aylık / yıllık olarak üst yönetime sunmak ve her dönem çalışma faaliyetlerini belirlemek. |
| 18 | Kendisine bağlı kadroların kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranmasını sağlamak. |
| 19 | Kendisine bağlı kadrolarda Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda hizmet verilmesini sağlamak. |
| 20 | Kendisine bağlı kadroların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetleri planlamak ve yararlanmalarını sağlamak. |
| 21 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 22 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | KATKILI HİZMETLER ÇALIŞANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.07 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Ünvanı | Katkılı Hizmetler Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Gelirler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Gelirler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Gelirler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen Katkılı Hizmetlerin işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Proje ve Danışmanlık tanımlama ve takip işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 4 | Danışmanlık ve Projelere ait fatura kesme işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 5 | Proje sözleşmelerinin takip işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 6 | Şirket ve Kamu Kurumlarına teklif yazısı işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 7 | Kurumlar arası yazışmaları gerçekleştirmek. |
| 8 | Gelen giden evrakların işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 9 | Yılsonu Döner Sermaye raporlarını hazırlamak. |
| 10 | Danışmanlık, Projelerin ve Deneylerin teslimat fişini kesmek. |
| 11 | Faturaların tanzimini gerçekleştirmek. |
| 12 | Günlük banka dekont giriş işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 13 | SEM Teslimatlarını hesaba almak ve SEM ücretleri işlemlerinin takibini gerçekleştirmek. |
| 14 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 15 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | KATKISIZ HİZMETLER ÇALIŞANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.08 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Katkısız Hizmetler Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Gelirler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Gelirler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Gelirler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen Katkısız Hizmetlerin işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Kitap satışlarının hesaba alınması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 4 | Kitap iade işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 5 | Göl Kartı ve Park gelirlerini hesaba alma, fatura kesme ve iade işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 6 | Limon satışı gelirini hesaba alma işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 7 | Saf su gelirlerini hesaba almak ve faturalarını kesmek. |
| 8 | Taşıt pulu gelirleri, servis bandrolleri gelirleri, trafik cezası ile ilgili işlemleri yapmak ve faturalarını kesmek. |
| 9 | Bal satış gelirlerinin hesaba alınması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 10 | Kütüphane gelirlerinin hesaba alınması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 11 | ODTÜDEN gelirlerinin hesaba alınması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 12 | Personel kimlik kartı gelirlerinin hesaba alınması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 13 | Matbaada bastırılacak kartvizit işlemlerinin siparişini alıp, kartvizit ücretlerini takip etmek ve hesaba alınması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 14 | Gelir ve Gider dokümanlarının dökümünü almak ve rapor hazırlamak. |
| 15 | Katkısız tüm gelir ve giderleri hesaba almak ve bunlarla ilgili faturaları kesmek ve iade fiş kesim işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 16 | Günlük banka dekont işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 17 | Her ay damga pulu, muhtasar, katma değer vergisi I ve 2 beyannamelerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak. |
| 18 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 19 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | GİDERLER SORUMLUSU GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.09 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Giderler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | İşletme Müdürü |
| Bağlı Olduğu Birim | Giderler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar | İhale ile Satın Alma Çalışanı, Doğrudan Temin ile Satın Alma Çalışanı,Proje Katkı Payı Ödemeleri Çalışanı, Personel Maaş ÖdemeleriÇalışanı, Yurtiçi ve Yurtdışı Avans Çalışanı, Yurtiçi ve YurtdışıYolluk Çalışanı |
| Yerini Alacak Kişi | İşletme Müdürü tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Satın Alma, Katkı Payı Ödemeleri, Personel Maaş Ödemeleri, Avans ve Yolluk işlemlerinin yönetilmesini ve kontrolünü sağlamak. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Satın Alma işlemlerinin kontrolünü ve takibini gerçekleştirmek. |
| 4 | Katkı Payı Ödemelerinin kontrolünü ve takibini gerçekleştirmek. |
| 5 | Personel Maaş Ödemelerinin kontrolünü ve takibini gerçekleştirmek. |
| 6 | Avans ve Yolluk işlemlerinin kontrolünü ve takibini gerçekleştirmek. |
| 7 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları yönetimin aldığı kararlar hakkında bilgilendirmek ve üst yönetim ile iletişimi sağlamak. |
| 8 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanları görev ve yetkileri konusunda bilgilendirmek. |
| 9 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların her türlü çalışmalarını organize etmek, görev dağılımını belirlemek ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak. |
| 10 | Kendisine bağlı kadrolarda çalışanların iş başında bulunamadığı dönemlerde (izin, rapor vb.) işlerin aksamaması için yerine görevlendirme yapmak. |
| 11 | Kendisine bağlı kadrolar ile diğer bölümler/birimler ve yönetim arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak. |
| 12 | Kendisine bağlı kadroların çalışma faaliyetlerini haftalık / aylık / yıllık olarak düzenleyip, faaliyet raporlarını haftalık / aylık / yıllık olarak üst yönetime sunmak ve her dönem çalışma faaliyetlerini belirlemek. |
| 13 | Kendisine bağlı kadroların kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranmasını sağlamak. |
| 14 | Kendisine bağlı kadrolarda Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda hizmet verilmesini sağlamak. |
| 15 | Kendisine bağlı kadroların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetleri planlamak ve yararlanmalarını sağlamak. |
| 16 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 17 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | İHALE İLE SATIN ALMA ÇALIŞANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.10 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | İhale ile Satın Alma Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Giderler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Giderler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Giderler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen İhale işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Satın alma sonlandırma işlemlerini(tahakkuk fış kesimleri) yapmak ve takip etmek. |
| 4 | Satın alma ile ilgili tüm mevzuatları günlük takip etmek. |
| 5 | Satın alma ile ilgili tüm ihale işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 6 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 7 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMAÇALIŞANI GÖREV, YETKİ veSORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS. 11 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Doğrudan Temin ile Satın Alma Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Giderler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Giderler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Giderler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen Doğrudan Satın Alma işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Satın alma ile ilgili tüm doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 4 | Satın alma sonlandırma işlemlerini(tahakkuk fiş kesimleri) yapmak ve takip etmek. |
| 5 | Satın alma ile ilgili tüm mevzuatları günlük takip etmek. |
| 6 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 7 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | PROJE KATKI PAYI ÖDEMELERİ ÇALIŞANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.12 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Ünvanı | Proje Katkı Payı Ödemeleri Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Giderler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Giderler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Giderler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen Proje Katkı Payı Ödemeleri işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Projelerde görev yapan akademik personelin katkı payı ödemelerinin bordro ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 4 | Aylık ücret ödemelerinin tahakkuk fış işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 5 | Aylık ücret takip giriş işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 6 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 7 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | PERSONEL MAAŞ ÖDEMELERİ ÇALIŞANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.13 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Personel Maaş Ödemeleri Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Giderler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Giderler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Giderler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen Personel Maaş Ödemeleri işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Memur, Geçici İşçi ve Sürekli İşçilerin özlük, tahakkuk ve muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 4 | Personelle ilgili yazışmalar, SSK tahakkuku ve personel raporlarının takibini gerçekleştirmek. |
| 5 | Personelle ilgili izinlerin takibini gerçekleştirmek. |
| 6 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 7 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | YURTİÇİ VE YURTDIŞI AVANS ÇALIŞANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.14 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Yurtiçi ve Yurtdışı Avans Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Giderler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Giderler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Giderler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen Avans işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şaftlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | İş avansı ve Yurtiçi ve Yurtdışı kredi avansları açma ve kapama işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 4 | Demirbaş işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 5 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 6 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLUGU | YURTİÇİ VE YURTDIŞI YOLLUK ÇALIŞANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI |
| Doküman No | ODTÜ.DSIM.GYS.15 | Revizyon No | 01 |
| Yürürlülük Tarihi | 07.05.2018 | Revizyon Tarihi | 02.10.2018 |
|  | GENEL BİLGİLER |
| Unvanı | Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Çalışanı |
| Bağlı Olduğu Yöneticinin Unvanı | Giderler Sorumlusu |
| Bağlı Olduğu Birim | Giderler Birimi |
| Kendisine Bağlı Kadrolar |  |
| Yerini Alacak Kişi | Giderler Sorumlusu tarafından belirlenecek bir başka kişi |
| Çalışma Saatleri | 08.30-17.30 |
| İşin Tanımı | ODTÜ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bünyesinde gerçekleştirilen Yolluk işlemlerini gerçekleştirmek. |
| NO | GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI |
| 1 | Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak. |
| 2 | Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001 :2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak. |
| 3 | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk avans açılması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 4 | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk avans kapatılması işlemlerini gerçekleştirmek. |
| 5 | Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak. |
| 6 | Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |