


 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
	<b>İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/902.01/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.9.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/17.11.2020 <b>Sayfa 1 / 4</b>
<b>Birim Adı</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
<b>Alt Birim Adı</b>	Mali Hizmetler Birimi	
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Çalışanı (Şef, Memur, Bilgisayar işletmeni, VHKİ, 4/B'li personel, Büro İşçisi)	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	İşletme Müdürü	
<b>Astlar</b>		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Aynı birimde çalışan başka bir personel.	
<b>Görev Alanı</b>	Katip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde 2547 sayılı kanunun 58. Md.sine göre kurulan döner sermaye biriminde yapılan Mali Hizmetler Birimi görev alanında olan iş ve işlemleri yerine getirmek	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelir faturalarını ve gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak.</li> <li>• Satıştan iade kayıtlarını yapmak.</li> <li>• Avanslarla ilgili kayıtları yapmak</li> <li>• Ödeme emri ve muhasebe işlem fişine bağlanan evrakları DS Saymanlık Müdürlüğüne teslim etmek,</li> <li>• Vergilerin hesaplanması, beyannamelerinin düzenlenmesi (KDV, Muhtasar, Damga, Kurumlar, Geçici Vergi, Form BA-BS vb.) e-beyanname sisteminden gönderilmesi işlemlerini yapmak.</li> <li>• BAP-Hazine hissesi tahakkuklarına ilişkin tüm işlemleri yapmak.</li> <li>• Döner Sermaye bütçelerinden yapılan personel maaş ve diğer istihkak ödemeleri ile ek ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• GEKSİS kontrol raporları için gerekli iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>• İnternet vergi dairesinden tebligatları kontrol etmek</li> </ul>	

İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Yetkileri

- DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.
- İnternet/İnteraktif Vergi Dairesini etkin kullanmak
- E-beyanname programını etkin kullanmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Muhasebe, mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
- Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme

Yönetsel

- -

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Özel Bilgileri paylaşmama
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)

- Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorumluluk alabilme
- Üst ve astlarla etkin diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

#### Diğer Görevlerle İlişkisi

- İşletme Müdürlüğüne bağlı birimler, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü personeli ve diğer unvanlar ile uyumlu çalışmak.
- İşletme Müdürüne rapor vermek.

#### Yasal Dayanaklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (Ek 128. Maddesi)
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 4857 Sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 6552 Sayılı İş Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun ve ikincil mevzuatı
- İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği
- Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği
- Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
	<b>İŞLETME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/902.01/01</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 15.9.2017</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 03/17.11.2020</b>
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

## TEBLİĞ EDEN

M.Enes UZUN

Genel Sekreter Yrd.

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
1				