
 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p>	
	<p>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/DSIM/08
		İlk Yayın Tar.: 25.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		<p>Sayfa 1 / 4</p>
Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Döner Sermaye Bağlı Tüm Birimler	
Görev Unvanı	Gerçekleştirme Görevlisi	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Harcama Yetkilisi	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Döner Sermaye Biriminde Görevli Tüm İdari ve Diğer Personel	
Vekâlet/Görev Devri	Akademik Personel, İdari Personel	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>Katip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde 2547 sayılı kanunun 58. Md.sine göre kurulan tüm döner sermayeli birimler.</p> <p>Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütenler Gerçekleştirme Görevlisidir.</p>	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 58. maddesine göre Döner Sermaye Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak • Döner Sermaye Biriminin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, 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. • 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. • Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler. • Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. 	
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak. • İlgili işin yaptırılması • Mal veya hizmetin alınması • Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak 	

- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması
- Ödeme emri belgesini düzenlemek
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak imzalamak

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

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme
Analiz yapabilme
Değişim ve gelişime açık olma
Düzenli diksiyon
Düzenli ve disiplinli çalışma
Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
Ekip liderliği vasfı
Empati kurabilme
Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Güçlü hafıza
Hızlı düşünme ve karar verebilme
Hızlı uyum sağlayabilme
Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
Hoşgörülü olma
İkna kabiliyeti
İnovatif, değişim ve gelişime açık
İstatistiksel çözümleme yapabilme
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Koordinasyon yapabilme
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Liderlik vasfı
Muhakeme yapabilme

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DSIM/08 İlk Yayın Tar.: 25.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4
	Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Harcama Yetkilisi ile raporlama koordinasyon/eşgüdüm/işbirliği ilişkisi, diğer görev unvanları ve komisyonlarla işbirliği/koordinasyon ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 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	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DSIM/08 İlk Yayın Tar.: 25.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none">6552 Sayılı İş Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun ve ikincil mevzuatıİzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi YönetmeliğiMuhasebat Genel Müdürlüğü Genel TebliğleriAile Hekimliği Uygulama YönetmeliğiEğitim Aile Sağlığı Merkezleri Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			